

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

**Методичні рекомендації
до проходження виробничої практики**

**Галузі знань: 19 – Архітектура та будівництво
Спеціальність: 193 – Геодезія та землеустрій
Ступінь вищої освіти – бакалавр**

**Біла Церква
2022**

Викладено основні положення і рекомендації щодо проходження виробничої практики та написання звіту, його структури, змісту, обсягу, порядку збору матеріалів та їхньої обробки, узагальнення результатів, а також порядку його оформлення і захисту.

Рекомендовано до видання рішенням навчально-методичної ради агробіотехнологічного факультету БНАУ від 29.08.2022 р. протокол № 1.

Укладачі: **Сіроштан Т.М.**, канд. екон. наук, доцент;

Третяк А.М., д-р екон. наук, професор, член-кореспондент НААН України;

Гамалій І.П., канд. геогр. наук, доцент;

Мазницький А.С., д-р техн. наук, професор;

Гладілін В.М., канд. техн. наук, доцент;

Свідерська Т.О., асистент;

Тарнавський В.А., асистент;

Прядка Т.М. канд. екон. наук, доцент;

Камінецька О.В., канд. екон. наук, доцент;

Комарова Н.В., канд. екон. наук, асистент.

Методичні рекомендації до проходження виробничої практики

Навчально-методичне видання

Рецензенти:

Завідувач кафедри електроенергетики, електротехніки та електромеханіки БНАУ, д-р. техн. наук, професор **М.І. Трегуб**

Завідувач кафедри землеробства, агрохімії та ґрунтознавства БНАУ, д-р с.-г. наук, професор **І.Д. Примак**

ЗМІСТ

1	МЕТА І ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	4
2	БАЗИ ПРАКТИКИ	8
3	ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ	9
4	ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	12
5	ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ	14
6	Додаток А. Форма договору на проведення практики студентів вищих навчальних закладів	18
7	Додаток Б. Форма титульного аркуша звіту про практику	20
8	Додаток В. Приклади оформлення бібліографічного списку	20

1. МЕТА І ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, Концепції досконалості Європейського фонду управління якістю, вимог Міжнародного стандарту якості ISO серії 9000 та Положення про проведення практики студентів Білоцерківського національного аграрного університету, практичне навчання є невід'ємною складовою процесу підготовки фахівця усіх освітніх ступенів. Вона є важливою та обов'язковою ланкою підготовки висококваліфікованих та конкурентоспроможних на ринку праці кадрів, що сприятиме їх працевлаштуванню, професійному та кар'єрному зростанню. Практика передбачає вдосконалення професійно-практичної підготовки студентів, надання їм достатнього обсягу практичних знань з використанням матеріально-технічної бази працедавців. Зміст практики визначається її програмою.

Мета практики – оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації та засобами виробництва в галузі їхньої майбутньої професії, формування у них на ґрунті одержаних під час навчання в університеті теоретичних знань та практичної підготовки професійних компетентностей і досягнення програмних результатів для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи у реальних виробничих і ринкових умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо застосовувати їх у практичній діяльності.

Завданням виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, ознайомлення безпосередньо в установі, організації, на підприємстві звиробничим процесом і технологічним циклом виробництва, відпрацювання вмінь і навичок з робітничої професії та спеціальності.

Основними завданнями проходження виробничої практики є набуття здобувачами вищої освіти наступних компетентностей:

Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі геодезії та землеустрою.

Загальних

ЗК01. Здатність вчитися й оволодівати сучасними знаннями.

ЗК02. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК03. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК06. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології

ЗК07. Здатність працювати автономно.ЗК08. Здатність працювати в команді.

ЗК08. Здатність працювати в команді.

ЗК09. Здатність до міжособистісної взаємодії.

Спеціальних (фахових)

СК02. Здатність застосовувати теорії, принципи, методи фізико-математичних, природничих, соціально-економічних, інженерних наук при виконанні завдань геодезії та землеустрою.

СК03. Здатність застосовувати нормативно-правові акти, нормативно-технічні документи, довідкові матеріали у професійній діяльності.

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

СК05. Здатність застосовувати сучасне інформаційне, технічне і технологічне забезпечення для вирішення складних питань геодезії та землеустрою.

СК06. Здатність виконувати дистанційні, наземні, польові та камеральні дослідження, інженерні розрахунки з опрацювання результатів досліджень, оформляти результати досліджень, готувати звіти при вирішенні завдань геодезії та землеустрою.

СК07. Здатність збирати, оновлювати, опрацьовувати, критично оцінювати, інтерпретувати, зберігати, оприлюднювати і використовувати геопросторові дані та метадані щодо об'єктів природного і техногенного походження.

СК08. Здатність здійснювати професійну діяльність у сфері геодезії та землеустрою з урахуванням вимог професійної і цивільної безпеки, охорони праці, соціальних, екологічних, етичних, економічних аспектів.

СК 12. Здатність проводити технічний контроль та оцінювати якість топографо-геодезичної та картографічної продукції.

СК13. Здатність розробляти документацію із землеустрою та з оцінки земель, кадастрову документацію, наповнювати даними державний земельний, містобудівний та інші кадастри.

Основними програмними результатами проходження виробничої переддипломної практики є:

ПРН1. Вільно спілкуватися в усній та письмовій формах державною та іноземною мовами з питань професійної діяльності.

ПРН2. Організовувати і керувати професійним розвитком осіб і груп.

ПРН3. Доносити до фахівців і нефахівців інформацію, ідеї, проблеми, рішення, власний досвід та аргументацію.

ПРН7. Виконувати обстеження і вишукувальні, топографо-геодезичні, картографічні, проектні та проектно-вишукувальні роботи при виконанні

професійних завдань з геодезії та землеустрою.

ПРН14. Планувати складну професійну діяльність, розробляти і реалізовувати проекти у сфері геодезії та землеустрою за умов ресурсних та інших обмежень.

ПРН15. Розробляти і приймати ефективні рішення щодо професійної діяльності у сфері геодезії та землеустрою, у тому числі за умов невизначеності.

2. БАЗА ПРАКТИКИ

Практика студентів університету проводиться на базах практики підприємствах, організаціях, установах, науково-технічний рівень яких забезпечує виконання програми практики для відповідних рівнів вищої освіти.

Вибір баз практики проводиться кафедрами на основі аналізу виробничих та економічних можливостей підприємств, організацій, установ щодо придатності до проведення відповідної практики студентів та їх подальшого працевлаштування. Підприємства, організації, установи, які мають довготривалі науково-практичні зв'язки з відповідними кафедрами університету, вважаються базовими. Під час підготовки фахівців за цільовими договорами базами практики є підприємства, організації та установи, для яких здійснюється цільова підготовка фахівців.

Підприємства, організації, установи, які є базовими, повинні відповідати таким вимогам:

- наявність структур, що відповідають напрямам (спеціальностям, спеціалізаціям), за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- можливість надання студентам на час практики робочих місць;
- надання студентам права користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- можливість наступного працевлаштування випускників вищого навчального закладу;
- наявність житлового фонду (за необхідності).

У разі підготовки фахівців на замовлення фізичних, юридичних осіб бази практики визначаються умовами договору (контракту) на підготовку фахівців.

Як бази практичної підготовки студентів можуть використовуватися навчально-виробничі та наукові підрозділи університету, дослідні господарства, полігони та інші структурні підрозділи, які мають необхідне

обладнання та педагогічні кадри.

Студенти за погодженням з кафедрою, яка забезпечує проведення практики, можуть самостійно підбирати для себе місце її проходження і пропонувати його для укладання відповідної угоди.

З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) університет завчасно укладає угоди на їх проведення за формою, визначеною в додатку А. Ці угоди є юридичною підставою для проведення практики. Тривалість дії угоди погоджується договірними сторонами.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Відповідальність за організацію, проведення та контроль якості практики покладається на завідувачів кафедр та декана факультету.

Навчально-методичне керівництво практикою, а також контроль за виконанням робочої програми практики здійснюють керівники практики (від університету та від бази практики).

Обов'язки здобувача вищої освіти:

- З'явитись на збори з питань організації практики у встановлений деканатом чи кафедрою час;
- Одержати до початку практики від керівника практики робочу програму практики, щоденник, скерування на базу практики, отримати консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- Своєчасно прибути на базу практики;
- Якісно та в повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, та вказівки її керівників;
- Вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку на базі практики;
- Нести відповідальність за виконану роботу;
- Своєчасно оформити звіт та скласти залік з практики.

За наявності на базі практики вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади з оплатою праці. При зарахуванні студентів на штатні посади на час проходження практики на них розповсюджується законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

На студентів, не зарахованих на штатні посади, також розповсюджуються правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства. Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає

для студентів віком від 15 до 16 років 24 години на тиждень, від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51 зі змінами, внесеними Законами № 871-12 від 20.03.91, № 3610-12 від 17.11.93, № 263/95 ВР від 05.07.95), від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, зі змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93).

Орієнтовний перелік тем на проходження виробничої практики у суб'єктах господарювання що виконують землепорядні геодезичні роботи

1. Загальне ознайомлення з господарством, його виробничими підрозділами, об'єктами виробництва. Характеристика робочих місць, їх функціональне призначення

Студент вивчає:

- закони та постанови уряду з питань розвитку земельних галузі науки і с виробництва;
- інструкції та керівні матеріали з проведення геодезичних робіт;
- технологію проведення наземних геодезичних знімів і процеси камеральної обробки цих знімів з використанням комп'ютерної техніки;
- порядок проведення геодезичних вишукувань для потреб сільського господарства;
- принцип та роботу на сучасних електронних геодезичних приладах;
- особливості управління земельними ресурсами в умовах ринкової економіки;
- особливості управління земельними ресурсами з особливим режимом використання;
- основні принципи ведення державного земельного кадастру та використання земель;
- види і порядок ведення земельно-кадастрової документації;
- види та порядок розробки землепорядних проектів та іншої технічної документації;
- склад і категорії земель, встановлення та зміну цільового призначення земель;
- право власності та форми власності на землю;
- види землекористувань та обмежень;
- правовий режим земель кожної території;
- повноваження органів державної влади і спеціальноуповноважених органів у галузі земельних відносин;
- землеустрій та земельний кадастр;

- моніторинг земель;
- організацію і планування землевпорядних робіт;
- способи перенесення проектів у натуру;
- зміст нормативно-технічної документації по приватизації земельних ділянок різного цільового призначення (для житлового, гаражного, дачного, комерційного використання);
- охорона пам'яток і пам'ятників історії і культури при землеустрої населених пунктів;
- концепцію запровадження автоматизованих систем державного земельного кадастру;
- принцип роботи кадастрово-реєстраційної системи.

2. Ознайомлення з видами робіт, що виконуються на вироб

- приватизація земельних ділянок громадян;
- інвентаризація земель;
- грошова оцінка земель;
- проект (схема) паювання земель;
- порядок відведення земельних часток (паїв);
- порядок відведення земель для державних і громадянських потреб;
- коректування планово-топографічного матеріалу, зйомки минулих років;
- порядок оформлення земельно-кадастрових проектів, карт;
- ведення обліку земель;
- обчислення площ і складання експлікацій (контурних, зведених, порівняльних).

3. Виконання робіт:

- геодезичних;
- польових;
- камеральних.
- складання абрису;
- участь у обмірах садиб громадян при інвентаризації земель;
- участь при встановленні меж землекористування та оформлення актів;
- участь у польових роботах щодо відведення земель для державних потреб;

- участь у польових роботах щодо перенесення проектів землеустрою в натуру;
- оформлення документації на комп'ютері.

4. Оформлення звіту-щоденника, одержання розрахункових документів

За погодженням з кафедрою студент в окремих випадках може виконувати інші топографо-геодезичні, земельно-кадастрові і землевпорядні роботи.

Залежно від плану робіт проектної організації чи потреб інших організацій, де студент проходить виробничу практику, може брати участь у виконанні одного або декількох видів вище перелічених робіт. Однак, під час проходження виробничої практики студент має ознайомитися з проведенням усього комплексу робіт, які виконуються на підприємстві чи організації.

У процесі виробничої практики студент повинен ознайомитися з структурою землевпорядних органів, організацією робіт із землеустрою та земельного кадастру.

Всі роботи студент виконує на виробництві згідно з чинними інструкціями, вказівками та іншими нормативними матеріалами і документами, попередньо добре вивчивши їх.

Керівники організацій і підрозділів, у яких студент проходить практику, мають виділити робочий час студенту для збору необхідних матеріалів, сприяти і допомагати в отриманні та розмноженні графічних і інших матеріалів.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання. Письмовий звіт, підписаний та оцінений керівником від бази практики, разом із щоденником подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів робочої програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, розділи з питань охорони праці, список використаної літератури, відповідати встановленим вимогам.

Звіт з практики захищається студентом з диференційованою оцінкою перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівник практики від університету, викладачі спеціальних дисциплін, і, у разі можливості, керівник від бази практики.

Комісія приймає залік у студентів на базах практики в останній день її проходження або у вищому навчальному закладі протягом перших десяти днів навчальних занять, які починаються після завершення практики. Оцінка за практику вноситься до залікової відомості і залікової книжки студента за підписами членів комісії.

Під час визначення семестрової рейтингової оцінки студента його оцінка за практику враховується з ваговим коефіцієнтом, який дорівнює кількості кредитів на практику, встановлених навчальним планом, але не більше п'яти кредитів.

Студенту, який не виконав програми практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно за умов, визначених університетом.

Студент, який не виконав програми практики без поважних причин або отримав негативну оцінку за практику під час захисту звіту перед комісією, відраховується з університету за неуспішність.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні результати практичної підготовки студентів розглядається на Вченій раді університету не менше одного разу протягом навчального року.

5. ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРОПРАКТИКУ

Рекомендована структура змісту звіту

Під час виконання робіт і підготовки звіту з виробничої практики 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.
5. Щоденник практики.

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

Об'єкт проходження практики, коротка характеристика і розміщення, площа землекористування, стан використання земельних ресурсів, види, стадії, елементи виконаних робіт, продуктивність праці і якість робіт.

Організація робіт у виробничих підрозділах (відділі, секторі, групі):

– наявність і розстановка кадрів за видами і об'єктами, спеціалізація

робіт, керівництво роботами і контроль з боку керівника виробничого підрозділу;

- забезпечення житлом і робочим місцем; забезпечення робочою силою і транспортом;

- стан інструментів і обладнання;

- безпека життєдіяльності;

- ознайомлення з земельно-кадастровими матеріалами і документами, станом їх ведення;

- уточнення даних про наявність та розподіл земель, оцінку земель;

- способи і порядок виконання робіт проведених студентом;

- обґрунтування застосованих способів виконання робіт і інструментів, точність робіт, порядок виконання польових і камеральних робіт;

- характеристика видів робіт у яких студент не брав участі, але ознайомився за період виробничої практики з показом назв, застосованих у виробничій організації інструкцій і положень для їх виконання;

Висновки і пропозиції:

- ✓ відповідність виконаних робіт меті і завданням практики;

- ✓ труднощі, які зустрів студент під час виконання роботи, шляхи їх усунення;

- ✓ відповідність рівня теоретичної підготовки студента для розв'язання практичних завдань з земельного кадастру;

- ✓ пропозиції щодо покращення організації і проведення виробничої практики.

Звіт підписується студентом і керівником від організації і затверджується печаткою. Після повернення з виробничої практики звіт разом з щоденником, характеристикою і іншими матеріалами студент здає на кафедру в десятиденний строк з дня початку занять. Без щоденника і характеристики звіт про виробничу практику кафедрою не приймається.

Звіт друкують шрифтом *Times New Roman* чорного кольору прямого накреслення через півтора міжрядкові інтервали кеглем 14. Звіт друкують з використанням комп'ютера та принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 мм×297 мм).

Рекомендовано використовувати береги такої ширини: верхній і нижній – не менше ніж 20 мм, лівий – не менше ніж 25 мм, правий – не менше ніж 10 мм. Окремі слова, формули, знаки можна вписувати в текст чорним чорнилом, тушшю чи пастою. Насиченість знаків вписаного тексту має бути наближеною до насиченості знаків надрукованого тексту.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви у

проекті наводять мовою оригіналу. Дозволено транслітерувати власні назви в перекладі на мову проекту, додаючи в разі першого згадування в тексті проекту оригінальну назву.

Структурні елементи: «Зміст», «Вступ», «Висновки та пропозиції», «Бібліографічний список» – не нумерують, а їх назви є заголовками структурних елементів. Для розділів і підрозділів наявність заголовка обов'язкова. Пункти й підпункти можуть мати заголовки.

Заголовки структурних елементів звіту та заголовки розділів треба друкувати з абзацного відступу великими літерами напівжирним шрифтом без крапки в кінці. Дозволено їх розміщувати посередині рядка.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів проекту потрібно друкувати з абзацного відступу з великої літери без крапки в кінці.

Абзацний відступ має бути однаковий упродовж усього тексту проекту й дорівнювати п'яти знакам.

Якщо заголовок складається з кількох речень, їх розділяють крапкою. Розривати слова знаком переносу в заголовках заборонено. Відстань між заголовком, приміткою, прикладом і подальшим або попереднім текстом має бути не менше ніж два міжрядкових інтервали. Відстань між основами рядків заголовка, а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті проекту.

Кожен розділ слід починати з нового аркуша. Не дозволено розміщувати назву підрозділу, а також пункту й підпункту на останньому рядку сторінки.

Сторінки звіту нумерують наскрізно арабськими цифрами, охоплюючи додатки. Номер сторінки проставляють праворуч у верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Титульний аркуш входить до загальної нумерації сторінок проекту. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють. Сторінки, на яких розміщено рисунки й таблиці, охоплюють загальною нумерацією сторінок проекту.

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти нумерують арабськими цифрами. Підрозділи як складові частини розділу нумерують у межах кожного розділу окремо. Номер підрозділу складається з номера відповідного розділу та номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 тощо. Усі графічні матеріали (ескізи, діаграми, графіки, схеми, фотографії, рисунки тощо) повинні мати однаковий підпис «Рисунок».

Дозволено рисунки нумерувати в межах кожного розділу. У цьому разі номер рисунка складається з номера розділу та порядкового номера рисунка в цьому розділі, які відокремлюють крапкою, наприклад, «Рисунок 3.2» – другий рисунок третього розділу.

Рисунок подають одразу після тексту, де вперше посилаються на нього, або якнайближче до нього на наступній сторінці, а за потреби – в додатках до звіту.

Цифрові дані проекту треба оформлювати як таблицю. Таблицю подають безпосередньо після тексту, у якому її згадано вперше, або на наступній сторінці. На кожену таблицю має бути посилання в тексті проекту із зазначенням її номера. Дозволено таблиці нумерувати в межах розділу. У цьому разі номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, «Таблиця 2.1» – перша таблиця другого розділу. Назву таблиці друкують з великої літери і розміщують над таблицею з абзацного відступу. Якщо рядки або колонки таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під іншою або поруч, чи переносять частину таблиці на наступну сторінку.

Слово «Таблиця_____» подають лише один раз над першою частиною таблиці. Над іншими частинами таблиці з абзацного відступу друкують «Продовження таблиці_____» або «Кінець таблиці_____» без повторення її назви.

Заголовки колонок таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне речення із заголовком. Підзаголовки, які мають самостійне значення, подають з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Переважна форма іменників у заголовках – однина.

Додатки позначають послідовно великими літерами української абетки, крім літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б.

Бібліографічний список оформлюється відповідно до вимог чинних стандартів

Форма договору на проведення практики студентів закладів вищої освіти

Д О Г О В І Р № ____

на проведення практики здобувачів вищої освіти Білоцерківського національного аграрного університету, галузь знань 19 «Архітектура та будівництво», спеціальність 193 «Геодезія та землеустрій», ОР «Бакалавр».

місто _____ “____” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони **Білоцерківський національний аграрний університет в особі ректора професора Шуст Олени Анатоліївни**, що діє на підставі статуту і, з другої сторони,

_____ (назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____ (посада, прізвище та ініціали)

_____, що діє на підстав _____ (статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цей договір на проведення практики здобувачів вищої освіти:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно з календарним планом:

№ п/п	Спеціальність, П.І.Б., здобувачів вищої освіти	Курс	Вид практики	Кількість здобувачів вищої освіти	Строки практики	
					початок	закінчення

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити необхідні умови для використання здобувачами вищої освіти програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4. Забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів вищої освіти-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.5. Надати здобувачам вищої освіти-практикантам і керівникам практики від університету можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною

для виконання програми практики. Забезпечити облік виходу на роботу здобувачів вищої освіти-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти університет.

1.6. Після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача вищої освіти - практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.7. Надавати здобувачам вищої освіти можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею.

2. Університет зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів вищої освіти, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Університет зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному - базі практики і університету.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Білоцерківський національний аграрний університет: пл. Соборна 8/1 м. Біла Церква Київської області 09117

Бази практики _____

Підписи та печатки:

Ректор, професор:

_____ Олена ШУСТ

(підпис)

Керівник підприємства:

(підпис)

М.П. “___” _____ 20__ року

М.П. “___” _____ 20__ року

Форма титульного аркуша звіту про практику

Міністерство освіти і науки України
Білоцерківський національний аграрний університет

Кафедра _____
(назва факультету)
(назва кафедри)

ЗВІТ

з виробничої практики

на _____

Студента групи: _____ (назва бази практики)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Початок практики «_____» _____ 20__ р.

Закінчення практики «_____» _____ 20__ р.

Керівники практики:

Від бази практики _____
(підпис) (посада, прізвище та ініціали)

Від БНАУ _____
(підпис) (посада, прізвище та ініціали)

Книга**Приклади оформлення бібліографічного списку****Автор – фізична особа:**

Ратушняк Г. С., Лялюк О. Г. Технічні засоби очищення газових викидів: навч. пос. Вінниця: ВНТУ, 2005. 158 с.

Швецова-Водка Г. М. Бібліографічні ресурси України: загальна характеристика : навч. посіб. / Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. Рівне: РДГУ, 2000. 205 с.

Автор – організація:

Кримінально-процесуальний кодекс України : офіц. вид. : станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. Київ : Парлам. вид-во, 2006. 207 с.

Якщо осіб чи організацій, відповідальних за видання, чотири та більше, у відомостях про відповідальність (за навскісною ризикою («/»)) перелічують усіх або зазначають лише першого із додавання скорочення «та ін.» або його еквівалента «et al.».

Без автора за редакцією:

Управління промисловими відходами: зб. наук. пр. / наук. ред. В.А. Студінський. Харків, 2009. 175 с.

Під назвою:

Основи екології. Київ : Наук. думка, 2019. 126 с.

Правова основа діяльності органів державної влади / упор. П. М. Любченко. Харків, 2010. 303 с.

Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва /В. В. Вітвіцький та ін. Київ : НДІ «Укراгропромпродуктивність», 2006. 106 с.

Electrodes of conductive metallic oxides / J. M. Honig et al. Amsterda: Elsevier, 1980. 260 p.

Кодекс законів про працю України з постатейними матеріалами: офіц. текст : станом на 1 черв. 2006 р. Київ : Юрінком Інтер, 2006.

Стаття**Стаття зі журналу (друкованого):**

Березовецька І. А. Архітектурно-просторова організація неперспективних сіл і хутірських поселень та реалізація земельної реформи. *Містобудування та територіальне планування*. Київ: КНУБА. 2000. № 6. С. 23–25.

Регіональні особливості смертності населення України / Л. А. Чепелевська та ін. *Вісник соціальної гігієни та організації охорони здоров'я України*. 2007. № 1. С. 25-29.

Стаття зі журналу електронного:

Галицька Д. Скарбниці віри і традицій [Електронний ресурс]. Міст: український тижневик. URL: <http://meest-online.com/world/usa/skarbnytsi-viry-itradytsij/> (дата звернення:).

Стаття з газети:

Slapper G. Corporate manslaughter: new issues for lawyers. *The Times*. 2005. 3 Sep. P. 4.

Новак О. Літературна весна в Київській політехніці. *Київський Політехнік*. 2002. 5 черв. С. 4.

Багатомне видання

Франко І. Твори. У 50 т. Т. 45. Київ, 1986. 480 с.

Ушинський К. Д. Людина як предмет виховання. Спроба педагогічної антропології : вибр. твори. Київ : Рад. шк., 1983. Т. 1. 480 с.

Енциклопедія історії України : у 10 т. / ред. рада: В. М. Литвин (голова) та ін. ; НАН історії України, Ін-т історії України. Київ : Наук. думка, 2005. Т. 9. 810 с.

Матеріали конференцій, семінарів

Бевз М. Методологічні аспекти збереження, реставрації та регенерації заповідних містобудівних ансамблів і комплексів. *Проблеми збереження і використання культурної спадщини в Україні : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф. Святогірськ, 25-27 трав. 2005 р.* Словянськ : Печатний двір, 2005. С. 14-21.

Патент

Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей : пат. 76509 Україна. № 2004042416 ; заявл. 01.04.2004 ; опубл. 01.08.2006, Бюл. №8 (кн. 1). 120 с.

Стандарт

ДБН Б.2.4-1-94. Планування і забудова сільських поселень // Законодавча база ДНАОП. URL: <http://www.dnaop.com/html/29635/doc-%D0%94%D0%91%D0%91.2.4-1-94/> (дата звернення:). ДСТУ 7152:2020.

Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках.

Електронний ресурс

До відома професорсько-викладацького складу та аспірантів [Електронний ресурс] // Львів. держ. ун-т фіз. культури: [сайт]. Львів, 2008. URL: <http://ldufk.edu.ua/index.php/index.html> (дата звернення: 16.05.2009).

Кожухівський А. Д. Імітаційне моделювання систем масового обслуговування [Електронний ресурс] : практикум / Черкас. держ. технол. ун-т. Електрон. текст. дані. Черкаси, 2009. 1 електрон. опт. диск (CD-R).

Берташ В. Пріоритети визначила громада // Голос України : електрон. версія газ. 2012. №14 (5392). Дата оновлення: 04.08.2012. URL: <http://www.golos.com.ua/userfiles/file/040812/040812-u.pdf> (дата звернення: 06.08.2012).

Архівний документ

Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки // ЦДАВО України (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8-12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1-3.

**Методичні рекомендації
до проходження виробничої практики**

Сіроштан Т.М., канд. екон. наук, доцент;

Третяк А.М., д-р екон. наук, професор, член-кореспондент НААН
України;

Мазницький А.С., д-р техн. наук, професор;

Гамалій І.П., канд. геогр. наук, доцент;

Гладілін В.М., канд. техн. наук, доцент;

Прядка Т.М. канд. екон. наук, доцент;

Камінецька О.В., канд. екон. наук, доцент;

Комарова Н.В., канд. екон. наук, асистент;

Свідерська Т.О., асистент;

Тарнавський В.А., асистент.