

Міністерство освіти і науки України
Чорноморський національний університет імені Петра Могили

Методична серія. Випуск 456

Заснована в 2016 році

А. Ю. Мась

**Методичні вказівки
для проходження виробничої
(передкваліфікаційної) практики**

*Для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій»
галузі знань 19 «Архітектура та будівництво»*



Миколаїв – 2025

УДК 528.4
М 31

*Рекомендовано до друку факультетом економічних наук
Чорноморського національного університету імені Петра Могили
(протокол № 5.5.1 від 30 січня 2025 р.).*

Рецензент:

А. М. Шворак, д-р екон. наук, професор кафедри агрономії
Луцького національного технічного університету.

Мась А. Ю.

М 31 Методичні вказівки для проходження виробничої (передкваліфікаційної) практики : для студентів другого (магістерського) рівня вищ. освіти спец. 193 «Геодезія та землеустрій» галузі знань 19 «Архітектура та будівництво» : метод. вказівки / А. Ю. Мась. – Миколаїв : Вид-во ЧНУ ім. Петра Могили, 2025. – 36 с. – (Методична серія ; вип. 456).

Методичні вказівки для проходження виробничої (передкваліфікаційної) практики розроблені для підтримки студентів освітнього рівня «магістр» за напрямом 19 «Архітектура та будівництво» спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій» у процесі проходження виробничої (передкваліфікаційної) практики, складання звіту про її результати та підготовки до захисту.

УДК 528.4

ЗМІСТ

1. Мета і зміст практики.....	4
2. Бази практики.....	8
3. Організація і керівництво практикою	9
4. Виконання індивідуального завдання.....	12
5. Матеріальне забезпечення практики.....	13
6. Вимоги до Звіту про проходження виробничої (передкваліфікаційної) практики.....	15
7. Підведення підсумків практики	21
Додаток 1.....	25
Додаток 2.....	28
Додаток 3.....	31
Додаток 4.....	32

1. Мета і зміст практики

Виробнича (передкваліфікаційна) практика є завершальним етапом підготовки фахівців у ЗВО, що проводиться, як правило, на випускному курсі з метою поглиблення, узагальнення і вдосконалення здобутих студентами знань, набутого професійного досвіду, компетентностей та підготовки до самостійної трудової діяльності. Під час цієї практики студент здійснює збір фактичного матеріалу для магістерської роботи. Якість організації науково-виробничої практики та місце її проведення дозволить покращити рівень кваліфікації майбутніх спеціалістів, їхні знання та вміння здійснювати складні наукові та виробничі процеси. Ці методичні рекомендації базуються на Законі України від 1 липня 2014 року № 1556-VII «Про вищу освіту», «Положенні про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах України», «Положенні про проведення практик магістрантів у вищих навчальних закладах України», «Положенні про організацію освітнього процесу в ЧНУ ім. П. Могили » і «Положенні про проведення практики в ЧНУ ім. П. Могили».

Виробнича (передкваліфікаційна) практика – це вид навчальної діяльності, підґрунтя для проведення досліджень за темою, обраною для магістерської роботи. На магістерському рівні підготовки переддипломна практика повинна передбачати проведення наукових досліджень (творчих розробок) із проблем відповідної галузі з метою набуття студентами компетенцій інноваційного характеру, навичок науково-дослідної (творчої), науково-педагогічної або управлінської діяльності.

Тому основними завданнями практики є:

- ознайомлення з практичним застосуванням законодавства в галузі земельних відносин, кадастрового обліку, землеустрою, землевпорядного проєктування, землекористування та охорони земель;
- ознайомлення із загальною організацією роботи базової організації (виробничого майданчика), структурою та функціонуванням відділу, до якого зараховано здобувача;
- ознайомлення з автоматизованими системами для роботи із землевпорядною документацією та її зберіганням;
- ознайомлення з процедурою та порядком виконання робіт;
- набуття професійних знань і навичок;
- задача звіту з практики.

Очікувані результати проходження науково-виробничої практики наведено в таблиці 1.

Очікувані результати переддипломної практики

Символ результатів за ОП «Землеустрій та кадастр»	Результати проходження науково-виробничої практики
РН3.	Знати теоретичні основи геодезії, вищої та інженерної геодезії, топографічного і тематичного картографування, складання та оновлення карт, дистанційного зондування Землі та фотограмметрії, землеустрою, земельного кадастру
РН5.	Застосовувати методи і технології створення державних геодезичних мереж, топографічних знімачів місцевості, топографо-геодезичних вимірювань для вишукування, землепорядного проєктування з використанням сучасних наземних і аерокосмічних методів.
РН7	Використовувати методи і технології землепорядного проєктування, територіального та господарського землеустрою, планування використання та охорони земель, кадастрових знімачів та ведення державного земельного кадастру.
РН10	Володіти методами землепорядного проєктування, територіального і господарського землеустрою, планування використання та охорони земель із врахуванням впливу низки умов соціально-економічного, екологічного, ландшафтного, природо-охоронного характеру та інших чинників.
РН 11	Володіти методами організації топографічних, геодезичних, землепорядних і кадастрових робіт з урахуванням норм права та положень економіки і менеджменту
РН 12	Розробляти документацію із землеустрою, кадастрову документацію і документацію з оцінки земель із застосуванням комп'ютерних технологій, геоінформаційних систем та цифрової фотограмметрії, наповнювати даними державний земельний, містобудівний та інші кадастри.

**Методичні вказівки для проходження виробничої
(передкваліфікаційної) практики**

Символ результатів за ОП «Землеустрій та кадастр»	Результати проходження науково-виробничої практики
РН13	Планувати і виконувати геодезичні, топографічні та кадастрові знімання, опрацьовувати отримані результати у геоінформаційних системах.
РН14	Планувати складну професійну діяльність, розробляти і реалізовувати проекти у сфері геодезії та землеустрою за умов ресурсних та інших обмежень
РН15	Розробляти і приймати ефективні рішення щодо професійної діяльності у сфері геодезії та землеустрою, у тому числі за умов невизначеності.

Бази практики можуть бути такі:

1) органи виконавчої влади з питань земельних ресурсів територіальних громад;

2) юридичні та фізичні особи – суб'єкти землеустрою, оцінки земель, топографії, геодезії та картографії, які мають дозвіл на здійснення відповідної діяльності.

Місця проходження практики мають відповідати сучасним вимогам щодо використання геодезичного обладнання, інноваційних методів і прийомів землевпорядного проектування, територіального та господарського землеустрою, планування використання та охорони земель, кадастрових зйомок і ведення державного земельного кадастру. Необхідно залучати висококваліфікованих фахівців, здатних створити відповідні умови за проходження практики для набуття здобувачами відповідних навичок.

Закріплення студентів вищих навчальних закладів за підприємствами та призначення кураторів здійснюється кафедрою управління земельними ресурсами, спільно з деканом економічного факультету.

Перед проходженням практики університет укладає договори з базами практики. Термін дії договору узгоджується між сторонами. Графік проходження практики фіксується в журналі обліку практики. Тривалість робочого часу здобувачів під час проходження виробничої (передкваліфікаційної) практики становить 30 годин на тиждень (за узгодженням між університетом і місцем проходження практики може бути встановлено альтернативний графік роботи, якщо він не суперечить вимогам чинного законодавства України). За наявності на

місці проходження практики вакансій, що відповідають вимогам програми практики, студент може зайняти посаду на повний робочий день з відповідною оплатою праці, але не менше 50% робочого часу має припадати на загально-професійну підготовку за програмою стажування. Дата початку практики визначається навчальним планом і затверджується ректором. На початку практики здобувачі отримують індивідуальні завдання, щоденник практики.

2. Бази практики

Виробнича (передкваліфікаційна) практика студентів ЧНУ ім. Петра Могили проводиться на базах практики.

За наявності у ЧНУ ім. Петра Могили державних, регіональних замовлень на підготовку спеціалістів перелік баз практики можуть надавати органи, які формували замовлення на підготовку спеціалістів. У ході підготовки в ЧНУ ім. Петра Могили здобувачів вищої освіти за цільовими договорами з підприємствами, установами, організаціями бази практики передбачаються у цих договорах.

Студенти мають право надавати пропозиції щодо місця проходження практики, проходити там практику з дозволу деканату та кафедри, відповідальної за підготовку здобувачів вищої освіти.

З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) ЧНУ ім. Петра Могили завчасно укладає договір на проведення практики (**Додаток 2**). Будь-які зміни, доповнення в тексті договору погоджуються з навчально-методичним відділом, юристом, першим проректором.

За наявності в договорах (контрактах) на навчання студентів за кошти юридичних осіб пунктів щодо проходження практики в даній юридичній особі окремі договори можуть не укладатися.

3. Організація і керівництво практикою

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на керівника ЗВО. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практики забезпечують кафедри, відповідальні за підготовку здобувачів вищої освіти. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в університеті здійснює навчально-методичний відділ.

До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедр, які, як правило, брали безпосередню участь в освітньому процесі та викладають дисципліну(и), пов'язану зі змістом практики.

Керівництво практикою з боку кафедри включає в себе надання індивідуальних завдань, проведення інструктажа, а також надання консультацій здобувачам вищої освіти другого курсу вищої освіти (магістратури) відповідно до теми, обраної для магістерської роботи. Після завершення практики керівник практики перевіряє і приймає звіт.

На робочому місці керівництво здобувачами-практикантами здійснюється відповідальною особою на підприємстві.

Керівник практики від ЧНУ ім. Петра Могили:

- розробляє програму практики і за необхідності доопрацьовує її (але не рідше одного разу на 3 роки);
- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми бакалаврських і дипломних робіт (проектів);
- укладає договори з підприємствами (організаціями, установами);
- узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;
- бере участь у розподілі студентів за місцями практики;
- контролює своєчасне прибуття студентів до місць практики;
- визначає готовність баз практики та забезпечує проведення усіх організаційних заходів перед початком практики: інструктаж щодо порядку проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів в електронному вигляді (програми практики, договір на проходження практики та подальше працевлаштування студентів, індивідуальне завдання, методичні рекомендації щодо

Методичні вказівки для проходження виробничої (передкваліфікаційної) практики

оформлення звітної документації тощо), перелік яких встановлює університет;

- готує проекти наказів і рішень з питань практики;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;
- надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до випускної роботи;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у випускній роботі;
- інформує студентів про порядок надання звітів про практику;
- приймає захист звітів студентів про практику в складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів, виставляє оцінки в заліковій книжці;
- здає звіти студентів про практику на кафедру;
- подає письмовий звіт у тижневий термін з дати проведення заліку з практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів. Звіт узгоджує навчально-методичний відділ, затверджує завідувач кафедри, декан факультету/директор інституту, перший проректор ЧНУ ім. Петра Могили.

Форми основних документів, що необхідні для організації та проведення практики, наведено у **Додатках № 1, 2, 3, 4.**

До обов'язків відповідального за практику від підприємства входить:

- несе відповідальність за проведення практики в межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з програмами практики;
- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;
- організовує проведення інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідними фахівцями;
- забезпечує виконання погоджених із навчальним планом графіків проходження практики по структурних підрозділах підприємства;

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

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

- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передових технологій, сучасних методів організації праці;

- бере участь у заповненні відповідної частини індивідуального завдання.

Обов'язки керівників, призначеного на місці проходження практики, прописані в окремому розділі договору про проходження практики.

Під час практики здобувачі зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики ЧНУ ім. Петра Могили індивідуальне завдання на практику, методичні матеріали та консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

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

- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничого санітарного та внутрішнього трудового розпорядку;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- своєчасно оформити звітну документацію та скласти запис з практики.

4. Виконання індивідуального завдання

Керівник практики від кафедри розробляє індивідуальне завдання і надає його кожному студенту. Тема індивідуального завдання повинна відповідати науковому напрямку магістерської роботи. Зміст індивідуальних завдань має враховувати конкретні умови і можливості підприємства (організації, установи), відповідати потребам виробничої дільниці, цілям і завданням навчального процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинне відповідати здібностям і теоретичній підготовці студента. Зміст індивідуального завдання повинен враховувати специфічні умови та ресурси підприємства на якому проходить практика, відповідати виробничим потребам і одночасно цілям навчального процесу. Окрім цього, завдання має бути співвіднесене зі здібностями та рівнем теоретичної підготовки студента.

Метою індивідуального завдання є розвиток у студентів досвіду самостійної науково-дослідницької діяльності, освоєння методології її проведення, поглиблення теоретичних знань із геодезії та землеустрою, збір фактичних даних для написання магістерської кваліфікаційної роботи, а також формування навичок роботи з науковими та інформаційними джерелами й умінь самостійно вирішувати виробничі, наукові, організаційні та управлінські завдання за фахом.

Індивідуальне завдання має бути виконане з використанням сучасних методів аналізу та планування, із обов'язковим аналізом стану питання на основі нормативно-правових документів та наукових публікацій (статей, наукових звітів, монографій), з вивченням практики аналізу, планування, організації та управління діяльністю, а також розглядом можливостей застосування інформаційно-комп'ютерних технологій для реалізації положень, передбачених завданням.

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

5. Матеріальне забезпечення практики

Джерела фінансування практики студентів університету визначаються формою замовлення на спеціалістів: кошти державного бюджету, підприємств, організацій, установ усіх форм власності, Голів держслужби, закордонних замовників-спеціалістів або кошти фізичних осіб.

Для фінансування практики студентів ЗВО можуть залучатися додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

Витрати на практику студентів ЧНУ ім. Петра Могили входять складовою частиною в загальні витрати на підготовку спеціалістів.

Оплата праці безпосередніх керівників практики від бази практики здійснюється університетом згідно з діючими в період практики ставками погодинної оплати праці працівників за проведення навчальних занять відповідно до норм годин для планування та обліку навчальної роботи.

Під час практики у період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати за студентами зберігається право на одержання стипендії за результатами підсумкового контролю.

Оплата праці на робочих місцях проводиться за фактично виконаний обсяг робіт відповідно до встановлених норм праці, норм часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків.

Студентам останніх курсів, які навчаються без відриву від виробництва та направляються для проходження практики, керівники підприємств, організацій, установ усіх форм власності надають додаткову місячну відпустку без збереження заробітної плати на підставі довідок університету про строк практичної підготовки.

Усім студентам-практикантам на період практики, що проводиться за межами місця знаходження університету, сплачуються добові у розмірі 50 відсотків рівня, встановленого для оплати добових працівникам підприємств, установ, організацій (наказ МОН №613 від 21.07.2004 року, п. 4) за рахунок витрат на практичну підготовку в розмірах, встановлених чинним законодавством. При цьому враховується час знаходження в дорозі до бази практики і назад.

Під час проходження студентами практики за місцем проживання добові не виплачуються.

Студентам, які навчаються без відриву від виробництва, під час проходження практики за місцем працевлаштування добові не сплачуються (за умов наявності підтверджуючого документу – довідки з підприємства, копії трудової книжки тощо).

Методичні вказівки для проходження виробничої (передкваліфікаційної) практики

Якщо практика проводиться у навчально-виробничих майстернях і на діючих базах практики навчальних закладів, добові не виплачуються.

На підставі подання викладача-керівника практики та наказу ректора утримуються зі студентів добові за пропущені з неповажних причин дні практики, зазначені у таблиці відвідування практики. Студентам, зарахованим на період практики на штатні посади з виплатою заробітної плати і польового забезпечення або безкоштовного харчування, добові, проїзд, проживання не сплачуються.

Проїзд студентів залізничним, водним і автомобільним транспортом до місця знаходження баз практики і назад сплачується за рахунок витрат на практику (за фактом, квитками). Проїзд до баз практики і назад міським і приміським (до 50 км) транспортом сплачується студентами за свій рахунок.

Проживання студентів-практикантів у гуртожитках баз практик або в орендованих для цього житлових приміщеннях сплачується університетом за рахунок витрат на практику, в розмірах, передбачених чинним законодавством. Проживання студентів-практикантів у гуртожитках ЗВО інших міст (за договорами між університетом та іншим навчальним закладом про взаємообмін місцями у гуртожитках) сплачується студентами за свій рахунок за нормами, встановленими для цих гуртожитків, але не більше ніж за законодавством.

Оплата відряджень викладачам-керівникам практики студентів здійснюється університетом згідно з чинним законодавством.

6. Вимоги до Звіту про проходження виробничої (передкваліфікаційної) практики

Наприкінці завершення практики студенти подають звіт про виконання програми та індивідуального завдання практики.

Звітність студента про практику полягає в поданні письмового звіту. Цей звіт, разом з іншими документами, визначеними університетом (щоденником, відгуком керівника від підприємства або організації, де відзначаються виконання програми практики, трудова дисципліна, рівень підготовки, участь у вирішенні проблем підприємства тощо), передається на рецензування керівнику практики від університету.

Звіти щодо виробничої (передкваліфікаційної) практики відображають результати вивчення досліджуваних тем (їх стан за останні три роки), включають висновки та рекомендації, а також копії документів і рішень. Вони повинні мати чітку структуру, логічну послідовність, переконливу аргументацію, обґрунтованість висновків і рекомендацій.

Звіт повинен бути оформлений у такій **послідовності**:

Титульний аркуш (зразок його оформлення для звіту про виробничу практику можна знайти в додатку 3; він має бути підписаний керівником практики від підприємства (організації) та завірений печаткою).

Опис бази практики, що включає таку інформацію: назва організації, форма власності, відомча належність, керівництво, адреса, структура (кількість та назви підрозділів, чисельність працівників), наявність ліцензій на здійснення окремих видів господарської діяльності, основні види робіт, що виконуються підрозділом (або підрозділами), до яких закріплений практикант.

Зразок оформлення договору наведений в додатку 2.

Календарний план проходження практики (див. додаток 1).

Пояснювальна записка, яка містить опис основних завдань, виконаних практикантом протягом практики (20-40 сторінок друкованого тексту).

Щоденник проходження практики заповнюється студентом наприкінці кожного робочого дня (або тижня) і підписується керівником практики від підприємства (організації). Після завершення практики керівник практики від підприємства (організації) підписує титульну сторінку щоденника та засвідчує підпис печаткою. Щоденник разом зі звітом подається керівнику практики від університету і є його невід'ємною частиною.

Методичні вказівки для проходження виробничої (передкваліфікаційної) практики

Характеристика студента керівником практики від підприємства (організації) підтверджується підписом керівника та печаткою підприємства (організації) (див. додаток 4).

Індивідуальне завдання, яке надається керівником практики від університету (приклад оформлення індивідуального завдання наведено в додатку 1).

У **додатки** вибірково включаються копії документації із землеустрою, земельно-кадастрової документації та іншої технічної документації, що були підготовлені за участю практиканта. Ці матеріали дозволяють повноцінно оцінити якість виконання практикантом виробничих завдань і розроблених ним проєктно-технологічних рішень, що сприятимуть у підготовці кваліфікаційної роботи.

Даний звіт повинен відповідати вимогам ДСТУ 3008-95.

«Документація. Звіт у галузі науки і техніки. Структура і правила оформлення».

Звіт подається державною мовою. Включення у роботу матеріалів із літературних джерел без змін не дозволяється.

Звіт повинен бути надрукований на комп'ютері на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210х297 мм).

Текст звіту розташовується на сторінці з наступними полями: ліве – 30 мм, праве – 15 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм. Текст друкується шрифтом Times New Roman, кеглем 14, з полуторним міжрядковим інтервалом. Шрифт повинен бути чітким, із рівномірною щільністю, а текст – чорного кольору середньої жирності.

Нумерація сторінок повинна бути безперервною, починаючи з введення, арабськими цифрами в верхньому правому кутку сторінки без крапки наприкінці.

Зміст має включати найменування та номери початкових сторінок усіх розділів роботи. Назви розділів і підрозділів у змісті та тексті звіту повинні збігатися.

Вступ, кожен пункт і висновки, які слідує у зазначеній послідовності, починаються з нової сторінки. Заголовки структурних частин звіту, такі як ЗМІСТ, ВСТУП, ПУНКТ, ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ, повинні бути надруковані великими літерами по центру сторінки. Заголовки підпунктів пишуться малими літерами (окрім першої великої) з нового абзацу. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Якщо заголовок містить два чи більше речень, їх відокремлюють крапкою. Перенесення слів у заголовках не допускається.

Абзацний відступ має бути однаковим протягом усього тексту та становити п'ять знаків. Відстань між заголовком і наступним або попереднім текстом повинна бути не менше двох рядків. Не дозволяється розміщувати назву пункту чи підпункту внизу сторінки, якщо після неї є лише один рядок тексту.

Основна частина звіту структурована на пункти та підпункти відповідно до змісту. Пункти позначаються арабськими цифрами без знака №, а підпункти нумеруються за допомогою цифр пункту та підпункту через крапку (наприклад, 1.1, 1.2, 2.1 тощо). Розділи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» та «ДОДАТКИ» не підлягають нумерації.

Текстова частина звіту повинна бути грамотно стилістично оформлена. Використовуваний стиль – науковий, чіткий, стриманий, без емоційного забарвлення. Замість займенника «я» слід вживати «ми». Наприклад, «Вважаємо доцільним запропонувати», «На нашу думку», а не «Я пропоную», «Я вважаю». Рекомендується використовувати неозначено-особові та безособові конструкції. Наприклад: «Для прогнозової оцінки ефективності інвестиційних проєктів застосовують метод аналізу змін та метод порівняння», «Спершу необхідно спрогнозувати зміну попиту на продукцію підприємства».

У тексті можуть використовуватися загальновідомі скорочення. Інші скорочення дозволяються, якщо спочатку автор подає повну форму терміну, а потім – його скорочену версію, наприклад: «коефіцієнт трудової участі працівників (КТУ)...».

Посилання на джерела оформлюються відповідно до їхнього порядку в списку використаних джерел у квадратних дужках, наприклад, «у працях [1-7]». Коли наводиться цитата, після лапок вказується порядковий номер джерела та номер сторінки, на якій розміщена цитата: [18, с. 30].

Якщо текст цитується не дослівно, а виражений словами самого автора, то його зміст повинен бути збережений.

Цифрові дані зазвичай представляються у вигляді таблиць. Для них застосовують шрифт 12 Times New Roman з одинарним міжрядковим інтервалом.

Таблиці поділяються на аналітичні та неаналітичні залежно від їх змісту. Аналітичні таблиці є результатом обробки й аналізу числових даних. Зазвичай після таких таблиць робиться узагальнення отриманих результатів, що включає нове знання, яке вводиться у текст за допомогою фраз на зразок: «дані табл. 2.1 дозволяють зробити висновок, що...», «дані табл. 2.2 свідчать про...». Такі таблиці часто

Методичні вказівки для проходження виробничої (передкваліфікаційної) практики

допомагають виявляти й формулювати певні закономірності. Натомість неаналітичні таблиці містять, здебільшого, необроблені статистичні дані, які використовуються для подання інформації або фіксації конкретного стану справ.

Кожна таблиця повинна мати заголовок, який відображає її зміст. Всі таблиці потрібно нумерувати. Перед заголовком з великої літери пишеться слово «Таблиця» та її порядковий номер. Знак «№» перед цифрою не ставиться. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці в ньому. Наприклад: Таблиця 3.1 (перша таблиця третього розділу). Слово «Таблиця» та її номер пишуть курсивом. Назва таблиці пишеться з великої літери та розташовується симетрично тексту під заголовком. Її друкують маленькими літерами (окрім першої — великої), без підкреслення, але напівжирним шрифтом. Крапка в кінці назви не ставиться.

При оформленні таблиці необхідно дотримуватись певного співвідношення її частин: бокова частина не повинна перевищувати 1/3 ширини таблиці, а висота заголовка — 1/3 висоти таблиці (див. приклад).

Вертикальні колонки нумеруються тільки у випадках, коли на них є посилання в тексті або коли частина таблиці переноситься. Колонку «№з/п» не слід включати в таблицю. Якщо всі показники таблиці мають однакові одиниці виміру, їх вказують у заголовку таблиці; якщо одиниці різні — у боковому розділі. Позначення одиниць виміру повинні відповідати стандартам. Числові значення в таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Заголовки граф пишуть з великої літери, підзаголовки — з малої, якщо вони є частиною заголовка, і з великої, якщо вони самостійні.

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

Джерело: _____

Розпочинати виклад матеріалу пункту з таблиці не допускається. Таблицю необхідно розміщувати одразу після тексту, в якому вона вперше згадується, або на наступній сторінці. У тексті обов'язково мають бути посилання на всі таблиці (наприклад: «у табл. 1.4...», «див. табл. 6.1»).

Слід уникати великих і громіздких таблиць. Зазвичай таблицю розміщують на одній сторінці, але за необхідності допускається її перенесення на наступну, якщо в ній представлені взаємопов'язані характеристики об'єкта дослідження. У такому разі назву таблиці подають лише над її першою частиною, а у правому верхньому куті сторінки з продовженням зазначають «Продовження таблиці...». Розміщення матеріалу в таблиці одним рядком є недопустимим. Якщо в якомусь рядку таблиці відсутні цифрові чи інші дані, замість них ставиться прочерк.

Кожна таблиця повинна містити посилання на джерело, на основі якого вона створена.

Таблиці в додатках нумеруються окремо для кожного додатка і позначаються літерою додатка та порядковим номером, наприклад: таблиця А.1 – перша таблиця додатка А.

Наявність у звіті ілюстрацій, зокрема схем, діаграм, графіків та інших рисунків, сприяє більш наочному та доказовому викладу матеріалу, а також полегшує його сприйняття. Кожна ілюстрація має супроводжуватися відповідним коментарем. У тексті обов'язково потрібно робити посилання на ілюстрації (наприклад, «...як показано на рис. 3.2» або у форматі посилання в круглих дужках (рис. 1.2)).

Ілюстрації слід розташовувати одразу після тексту, де вони вперше згадуються, або на наступній сторінці. Нумерація рисунків включає номер розділу та порядковий номер рисунка, розділені крапкою

Методичні вказівки для проходження виробничої (передкваліфікаційної) практики

(наприклад, рис. 1.2 – другий рисунок першого розділу). Рисунки, що входять до додатків, нумеруються в межах відповідного додатка і позначаються буквою додатка та порядковим номером. Підписи до рисунків розташовують під ними, починаючи з абзацного відступу, із вирівнюванням тексту по ширині. У разі, якщо рисунок містить діаграму, кожна її вісь має бути підписана із зазначенням одиниць вимірювання.

Ілюстрації мають бути виконані у чорно-білому форматі за допомогою офісних програм або графічних редакторів, а їх якість повинна гарантувати чітке відтворення (ксерокопіювання, друк на принтері).

Формули та рівняння слід розміщувати відразу після посилання у тексті по центру рядка. Зверху і знизу кожної формули має залишатися щонайменше один порожній рядок.

Формули та рівняння пронумеровуються послідовно в межах кожного розділу. Номер формули або рівняння включає номер розділу та порядковий номер, розділені крапкою.

Номер формули або рівняння потрібно вказувати у круглих дужках, розташувавши його на рівні формули в крайньому правому куті рядка.

Тлумачення символів та числових коефіцієнтів, які входять до формули чи рівняння, подаються безпосередньо під формулою в такій же послідовності, як і у самій формулі. Тлумачення кожного символу починається з нового рядка. Перший рядок починається зі слова «де» без двокрапки.

Перенос формули або рівняння на наступний рядок можливий лише на знаках виконуваних операцій, при цьому знак операції повторюється на початку нового рядка. Якщо перенос здійснюється на знакові операції множення, слід використовувати знак «х».

Додатки повинні бути розташовані в порядку, відповідно до появи посилань на них у тексті звіту. Кожен додаток починається з нової сторінки і повинен мати тематичний заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої, симетрично до тексту сторінки. Над заголовком, посередині рядка, малими літерами з першої великої пишеться слово «Додаток» і велика літера, що позначає конкретний додаток. Додатки мають позначатися послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер І, Є, З, І, Ї, О, Ч, Ъ (наприклад, Додаток А). Нумерація сторінок у додатках має бути загальною для всього звіту. Крім того, на другій та наступних сторінках додатку в правому верхньому куті слід вказувати «продовження додатку А». Посилання на додатки у текстовій частині звіту є обов'язковими. Ілюстрації, таблиці та формули в додатках нумеруються окремо, наприклад, рис. Б.3 – третій рисунок додатку Б.

7. Підведення підсумків практики

Звітність здобувача вищої освіти за результатами практики оформлюється у вигляді письмового звіту, який підписують керівники практики від університету та підприємства (організації). Разом із щоденником практики, завіреним керівником від підприємства, звіт передається на кафедру для реєстрації, а потім надходить викладачу на рецензування.

На основі перевірки звіту керівник ухвалює рішення про його допуск до захисту або повернення студенту для доопрацювання з урахуванням висловлених зауважень.

Студенти, які повністю виконали програму практики і отримали позитивні характеристики керівника від підприємства (організації) – бази практики, можуть бути допущені до захисту практики.

Звіт про практику студент захищає перед комісією, призначеною завідувачем кафедри, із виставленням диференційованої оцінки (табл. 3).

До складу комісії входять керівники практики від кафедри, викладачі кафедри.

Студент здобуває:

Таблиця 3

Оцінювання успішності проходження виробничої практики

№з/	Вид контролю	Бали (тах.)
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

– Оцінка **«відмінно» (А)** може бути виставлена, якщо студент: повністю виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання; підготував звіт на основі самостійно зібраних даних; зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків, процесів або явищ; під час захисту звіту продемонстрував здатність аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати, конкретизувати, класифікувати та систематизувати інформацію, а також творчо підійшов до розробки заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства. Крім того, робота студента отримала оцінку «відмінно»

Методичні вказівки для проходження виробничої (передкваліфікаційної) практики

від керівника практики від кафедри та не нижче «дуже добре» від керівника практики від підприємства.

– Оцінка **«дуже добре» (В)** отримує студент: який у звіті з практики виконав основні завдання та індивідуальну роботу, сформулював висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів процесів. Під час захисту він продемонстрував вміння працювати з документацією та інформацією, пов'язаною з результатами діяльності підприємства, а також тверді й достатньо повні знання матеріалу, представленого у звіті. Студент показав здатність самостійно аналізувати та застосовувати теоретичні положення для вирішення практичних завдань, використовуючи сучасні методики. На поставлені запитання він дав послідовні, правильні та конкретні відповіді, усунув зауваження щодо недостатнього висвітлення окремих положень, допустивши не більше двох неповних відповідей. Керівник практики від кафедри оцінив роботу студента на «дуже добре», а керівник від підприємства – не менш ніж на «добре». Уміння самостійно аналізувати і застосовувати основні положення теорії для вирішення практичних завдань із використанням сучасних технічних завдань допускає безліч відмінних помилок; у відгуках керівник практики кафедри оцінив роботу студента як «хорошу», а керівник практики підприємства – як мінімум «задовільно».

– Оцінку **«добре» («С»)** студент отримає за те, що: при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання; продемонстрував загалом хороші знання матеріалу, представленого в звіті, правильне розуміння сутності й взаємозв'язку розглянутих явищ і процесів; показав уміння самостійно аналізувати та застосовувати основні теоретичні положення до вирішення практичних завдань, використовуючи сучасні методики. Водночас у роботі були допущені деякі помітні помилки. Студент надав правильні й змістовні відповіді на всі питання під час захисту, хоча в деяких випадках відповіді були неповними. У відгуках керівників практики його робота була оцінена: від кафедри – на «добре», а від підприємства – не нижче ніж на «задовільно».

– Оцінка **«задовільно» (Д)** виставляється якщо: студент під час написання звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, проте його висновки не враховують причинно-наслідкові зв'язки та механізми (алгоритми) перебігу явищ чи процесів. Під час захисту студент недостатньо продемонстрував уміння застосовувати теоретичні знання для вирішення ключових практичних завдань, а також навички роботи з документацією та інформацією про результати діяльності підприємства. Водночас він показав тверді знання і

розуміння матеріалу, представленого у звіті, і надав правильні, конкретні відповіді на запитання, що дозволили виправити неточності та несуттєві помилки у висвітленні окремих аспектів. У відгуках керівник практики від кафедри оцінив роботу студента як «задовільно», а керівник практики від підприємства – не нижче ніж «достатньо».

– Оцінка **«достатньо» (Е)** – студент: виконав основні завдання практики та індивідуальну роботу під час написання звіту, однак висновки зроблено без врахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) розвитку явищ (процесів). Дані для виконання роботи були отримані не самостійно, навички застосування теоретичних знань для розв'язання основних практичних завдань є недостатніми, а аналітичний апарат у звіті використовувався обмежено. Студент продемонстрував знання і розуміння основного матеріалу, викладеного у звіті, але допускав помилки у відповідях на запитання. Відгуки керівника практики від кафедри та керівника практики від підприємства оцінюють роботу студента не нижче, ніж на «достатньо».

– Оцінка **«незадовільно» (ЕХ)** виставляється через неякісне виконання завдань і оформлення звіту. Студент продемонстрував недостатнє розуміння суті розглянутих питань та невміння застосовувати знання для вирішення практичних завдань. Ставлення студента до практики та трудової дисципліни оцінено як задовільне. Звіт потребує доопрацювання та повторного захисту.

– Оцінка **«незадовільно» (Р)** виставляється, якщо студент не пройшов практику у визначений строк без поважних причин або не подав звіт з практики до кафедри у встановлений час.

Підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою конвертується в оцінку за національною шкалою та за шкалою ECTS (див. табл. 4).

Таблиця 4

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	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	C	75-81
Задовільно	Задовільно – непогано, але зі значною кількістю недоліків	D	64-74
	Достатньо – виконання та захист звіту задовольняє мінімальні критерії для	E	60-63

**Методичні вказівки для проходження виробничої
(передкваліфікаційної) практики**

Оцінка за національною шкалою	Визначення назви за шкалою ЕСТ8	ЕСТ8 оцінка	Кількість набраних балів
Незадовільно	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота над звітом з можливістю	PX	35-59
	Незадовільно – з обов’язковим повторним проходженням практики	P	1-34

Результат проходження практики заноситься до залікової відомості та залікової книжки студента з підписами членів комісії.

Оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією під час визначення розміру стипендії разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю.

Студенту, який не виконав програму практики, може бути надано право проходження практики повторно, при виконанні умов, визначених кафедрою.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри.

Індивідуальне завдання на практику

(вид і назва практики)

Студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення _____

Кафедра _____

Рівень вищої освіти_____

Спеціальність _____

(назва)

курс, группа _____

Календарний план проходження практики

[illegible]

**Методичні вказівки для проходження виробничої
(передкваліфікаційної) практики**

Керівники практики: від ЧНУ ім. Петра Могили

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи «_____» _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи «_____» _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка «_____» _____ 20__ року

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Оцінка:

(словами)

(цифрами і словами)

Керівник практики від ЧНУ ім. Петра Могили

(прізвище та ініціали)

Примітка: Індивідуальне завдання – перший аркуш у звіті студента (двосторонній при роздрукуванні)

**Методичні вказівки для проходження виробничої
(передкваліфікаційної) практики**

Додаток 2

ДОГОВІР №
на проведення практики та подальше працевлаштування студентів
ЧНУ ім. Петра Могили

Місто _____ «____» _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Чорноморський національний університет імені Петра Могили (далі – ЧНУ ім. Петра Могили), в особі ректора Клименка Леоніда Павловича, що діє на підставі Статуту Чорноморського національного університету імені Петра Могили і, з іншої сторони

_____ (назва підприємства, організації, установи)
(далі – **база практики**), в особі _____ (посада, прізвище, ініціали)
що діє на підставі _____ (статут підприємства, розпорядження, доручення)
уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів ЧНУ ім. Петра Могили на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчен

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для

безпосереднього керівництва практикою.

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

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

1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від ЧНУ ім. Петра Могили можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якість практичної підготовки та підготовленого ним звіту.

1.8. Додаткові умови:

- Цей Договір укладений терміном на 5 років;
- Приймати на роботу за умов відповідності вимогам на конкурсних засадах випускників ЧНУ ім. Петра Могили.

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

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

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

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 України про працю.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою,

***Методичні вказівки для проходження виробничої
(передкваліфікаційної) практики***

вирішуються у встановленому порядку.

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

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і ЧНУ імені Петра Могили.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчальний заклад: ЧНУ ім. Петра Могили, 54003 м, Миколаїв, вул. 68 Десантників, 10. Тел.: +38 (0512) 500333, +38 (0512) 244189. Код ЄДРПОУ 23623471, р/р №35224278016042, МФО 820172 в ДКСУ у м. Києві. ППН 236234714032, св, № 100160589

База практики: _____

Підписи та печатки

Заклад вищої освіти

База практики

(підпис) Леонід КЛИМЕНКО

(підпис) (власне ім'я та прізвище)

м.п. _____ 20____р.

м.п. _____ 20____р.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Чорноморський національний університет імені Петра Могили
Факультет економічних наук
Кафедра управління
земельними ресурсами

ЗВІТ
ПРО ПЕРЕДКВАЛІФІКАЦІЙНУ ПРАКТИКУ

Студентка VI курсу 618 групи
Спеціальність 193 «Геодезія та землеустрій»

Іванова В. В.
(прізвище та ініціали)

Керівник: ст. викладач
Мась А. Ю. _____
(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Національна шкала: _____
Кількість балів: _____
Оцінка ECTS: _____
Дата _____

Члени комісії _____ Лев ПЕРОВИЧ
(підпис)

_____ Олена ЛАЗАРЄВА
(підпис)

Миколаїв 2025

Характеристика

студентки VI курсу спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій»
економічного факультету кафедри управління земельними ресурсами
ЧНУ ім. Петра Могили
Іванової А. В.

Студентка Іванова В. В. проходила практику у ТОВ «Миколаївський земельно-кадастровий інститут» під керівництвом (ПІБ керівника практики) в період з червня до серпня 2024 року включно.

Під час проходження практики студентка продемонструвала високий рівень знань із профільних дисциплін та вміння ефективно застосовувати їх на практиці. Усі поставлені завдання виконувались швидко, якісно та відповідально. Роботи виконувалися своєчасно з дотриманням змісту програми практики.

Вважаємо, що головна мета практики – поглиблення та закріплення теоретичних знань, здобутих у процесі навчання в університеті, – була досягнута. Загальна оцінка проходження практики – «відмінно».

Керівник практики від ТОВ «Миколаївський земельно-кадастровий інститут» директор О. Сандольська

МП

Характеристика видана для пред'явлення в ЧНУ ім. Петра Могили

ДЛЯ НОТАТОК

ДЛЯ НОТАТОК

ДЛЯ НОТАТОК

Виробничо-практичне видання

Методична серія. Випуск 454

Андрій МАСЬ

**Методичні вказівки
для проходження виробничої
(передкваліфікаційної) практики**

*Для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій»
галузі знань 19 «Архітектура та будівництво»*

Редактор *О. Михайлова*

Комп'ютерна верстка, дизайн обкладинки *К. Гросу-Грабарчук*
Друк *С. Волинець*. Фальцювальні-палітурні роботи *О. Мішалкіна*.

Підп. до друку 25.02.2025.

Формат 60x84_{1/16}. Папір офсет.

Гарнітура «Times New Roman». Друк ризограф.

Ум. друк. арк. 2. Обл.-вид. арк. 1,2.

Тираж 50 пр. Зам. № 6957.

Видавець і виготовлювач: ЧНУ ім. Петра Могили.

54003, м. Миколаїв, вул. 68 Десанників, 10.

Тел.: 8 (0512) 50–03–32, 8 (0512) 76–55–81,

e-mail: rector@chmnu.edu.ua.

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 6124 від 05.04.2020.