

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

Кафедра геодезії, картографії і кадастру

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Гарант освітньої програми
Михайло ШЕМЯКІН



“ 12 ” серпня 2024р.

ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Освітній ступінь: Бакалавр

Галузь знань: 19 Архітектура та будівництво

Спеціальність: 193 Геодезія та землеустрій

Освітня програма: Геодезія та землеустрій

Факультет: лісового і садово-паркового господарства

Умань – 2024 р.

Програма виробничої практики для здобувачів вищої освіти спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій» першого (бакалавр) освітнього рівня освітньої програми «Геодезія та землеустрій» Умань: Уманський НУС, 2024. 21 с.

Укладачі:

Кисельов Ю. О., д. геогр. н., професор

Рудий Р. М., д. техн. н., професор

Шемякін М. В., к. с.-г. н., доцент

Боровик П. М., к. екон. н. доцент

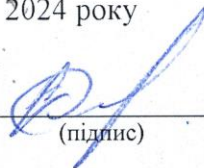
Удовенко І. О., к. екон. н., доцент

Прокопенко Н. А., викладач

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри геодезії, картографії і кадастру

Протокол № 1 від 9 серпня 2024 року

Завідувач кафедри



(Кисельов Ю.О.)
(прізвище та ініціали)

“9” серпня 2024 року

Схвалено методичною комісією факультету лісового і садово-паркового господарства

Протокол № 1 від 12 серпня 2024 року

“12” серпня 2024 року

Голова



(Шемякін М.В.)
(прізвище та ініціали)

© Кисельов Ю.О., Рудий Р. М.,
Шемякін М. В., Боровик П. М.,
Удовенко І. О., Прокопенко Н. А.,
2024 рік

©Уманський НУС, 2024 рік

1. ОПИС ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень, назва освітньої програми	Характеристика виробничої практики
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 7,5	Галузь знань <u>19 Архітектура та будівництво</u>	Обов'язкова
Загальна кількість годин – 225	Спеціальність <u>193 Геодезія та землеустрій</u>	Рік підготовки:
		3-й
		Семестр
		6-й
Тижневих годин для денної форми навчання – 45	Освітній рівень – <u>перший (бакалавр)</u> Освітня програма – <u>Геодезія та землеустрій</u>	Вид контролю – залік

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Проходження виробничої практики є невід'ємною складовою частиною освітнього процесу підготовки бакалаврів геодезії та землеустрою й проводиться на оснащених відповідним чином підприємствах різних форм власності, а також на базі Уманського національного університету садівництва. Вона є обов'язковим освітнім компонентом підготовки висококваліфікованих фахівців до майбутньої роботи на шляху забезпечення їхньої конкурентоспроможності на ринку праці.

Виробнича практика передбачає безперервність і послідовність її проведення при отриманні потрібного обсягу практичних знань і вмінь відповідно до освітнього рівня «Бакалавр».

Практика проводиться з відривом від теоретичного навчання на базах практики, виробниче оснащення яких спроможне забезпечити сучасні вимоги до підготовки здобувачів вищої освіти, а також умови їхнього подальшого професійного росту.

Тривалість виробничої практики, терміни проведення, її обсяг визначені навчальним планом і графіком навчального процесу.

Виробнича практика передбачає вдосконалення професійно-практичної підготовки здобувачів, технологію надання їм достатнього обсягу компетентностей, практичних умінь і навичок відповідно до вимог освітнього процесу з використанням матеріально-технічної бази працедавців.

3. МЕТА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Мета виробничої практики – поглиблення та закріплення знань, отриманих студентами в процесі вивчення теоретичних дисциплін, набуття практичних навичок, ознайомлення безпосередньо на базі практики з відпрацювання вмінь й навичок зі спеціальності, а також збір матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи, передбаченої навчальним планом. Виробнича практика проводиться на підприємствах (організаціях, установах) на основі укладених договорів.

Виробнича практика для здобувачів першого (бакалаврського) освітнього рівня зі спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій» передбачає формування та розвиток у здобувачів компетентностей та досягнення ними програмних результатів навчання відповідно до освітньо-професійної програми «Геодезія та землеустрій» спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій» галузі знань 19 «Архітектура та будівництво» (табл. 1).

Таблиця 1

Матриця компетентностей і програмних результатів навчання, що формуються під час проходження виробничої практики

Шифр компетентності	Компетентності	Шифр програмних результатів навчання	Програмні результати навчання
Загальні компетентності (ЗК)			
ЗК 02	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях	ПРН 7	Виконувати обстеження і вишукувальні, топографо-геодезичні, картографічні, проєктні та проєктно-вишукувальні роботи при виконанні професійних завдань з геодезії та землеустрою
		ПРН 10	Обирати і застосовувати інструменти, обладнання, устаткування та програмне забезпечення, які необхідні для дистанційних, наземних, польових і камеральних досліджень у сфері геодезії та землеустрою
ЗК 06	Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології	ПРН 10	Обирати і застосовувати інструменти, обладнання, устаткування та програмне забезпечення, які необхідні для дистанційних, наземних, польових і камеральних досліджень у сфері геодезії та землеустрою
		ПРН 13	Планувати і виконувати геодезичні, топографічні та кадастрові знімання, опрацьовувати отримані результати у геоінформаційних системах
ЗК 07	Здатність працювати автономно	ПРН 07	Виконувати обстеження і вишукувальні, топографо-геодезичні, картографічні, проєктні та проєктно-вишукувальні роботи при виконанні професійних завдань з геодезії та землеустрою

		ПРН 11	Організовувати та виконувати дистанційні, наземні, польові і камеральні роботи в сфері геодезії та землеустрою, оформляти результати робіт, готувати відповідні звіти
ЗК 09	Здатність до міжособистісної взаємодії	ПРН 07	Виконувати обстеження і вишукувальні, топографо-геодезичні, картографічні, проєктні та проєктно-вишукувальні роботи при виконанні професійних завдань з геодезії та землеустрою
		ПРН 11	Організовувати та виконувати дистанційні, наземні, польові і камеральні роботи в сфері геодезії та землеустрою, оформляти результати робіт, готувати відповідні звіти
Фахові компетентності (ФК)			
ФК 03	Здатність застосовувати нормативно-правові акти, нормативно-технічні документи, довідкові матеріали у професійній діяльності	ПРН 04	Знати та застосовувати у професійній діяльності нормативно-правові акти, нормативно-технічні документи, довідкові матеріали в сфері геодезії та землеустрою і суміжних галузей
ФК 04	Здатність обирати та використовувати ефективні методи, технології та обладнання для здійснення професійної діяльності у сфері геодезії та землеустрою	ПРН 10	Обирати і застосовувати інструменти, обладнання, устаткування та програмне забезпечення, які необхідні для дистанційних, наземних, польових і камеральних досліджень у сфері геодезії та землеустрою
ФК 05	Здатність застосовувати сучасне інформаційне, технічне і технологічне забезпечення для вирішення складних питань геодезії та землеустрою	ПРН 13	Планувати і виконувати геодезичні, топографічні та кадастрові знімання, опрацьовувати отримані результати у геоінформаційних системах
ФК 06	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	ПРН 11	Організовувати та виконувати дистанційні, наземні, польові і камеральні роботи в сфері геодезії та землеустрою, оформляти результати робіт, готувати відповідні звіти
ФК 09	Здатність застосовувати інструменти, прилади, обладнання, устаткування при виконанні завдань геодезії та землеустрою	ПРН 07	Виконувати обстеження і вишукувальні, топографо-геодезичні, картографічні, проєктні та проєктно-вишукувальні роботи при виконанні професійних завдань з геодезії та землеустрою

	пошуку в практичній діяльності	ПР10	Обирати і застосовувати інструменти, обладнання, устаткування та програмне забезпечення, які необхідні для дистанційних, наземних, польових і камеральних досліджень у сфері геодезії та землеустрою
--	--------------------------------	-------------	--

Методи навчання та засоби діагностики, що відповідають визначеним результатам навчання під час проходження виробничої практики, наведено в табл. 2, 3.

Таблиця 2

Результати, методи навчання та методи контролю під час проходження виробничої практики

Результати навчання за навчальною дисципліною		Методи навчання	Методи контролю
1	Знання:		
1.1	Концептуальні наукові та практичні знання, критичне осмислення теорій, принципів, методів і понять у сфері професійної діяльності та/або навчання	Дискусія, аналітична робота, вирішення конкретних задач і ситуацій, самонавчання	Виконання та вирішених конкретних задач і ситуацій, підсумковий контроль
2	Уміння/навички:		
2.1	Поглиблені когнітивні та практичні уміння/навички, майстерність та інноваційність на рівні, необхідному для розв'язання складних спеціалізованих задач і практичних проблем у сфері професійної діяльності або навчання	Дискусія, аналітична робота, вирішення конкретних задач і ситуацій, самонавчання	Виконання та вирішених конкретних задач і ситуацій, підсумковий контроль
3	Комунікація:		

3.1	Донесення до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень, власного досвіду та аргументації	Дискусія, аналітична робота, вирішення конкретних задач і ситуацій, самонавчання	Виконання та вирішених конкретних задач і ситуацій, підсумковий контроль
3.2	Збір, інтерпретація та застосування даних		
3.3	Спілкування з професійних питань, у тому числі іноземною мовою, усно та письмово		
4	Відповідальність і автономія		
4.1	Управління складною технічною або професійною діяльністю чи проектами	Дискусія, аналітична робота, вирішення конкретних задач і ситуацій, самонавчання	Виконання та вирішених конкретних задач і ситуацій, підсумковий контроль
4.2	Спроможність нести відповідальність за вироблення та ухвалення рішень у непередбачуваних робочих та/або навчальних контекстах		
4.3	Організація та керівництво професійним розвитком осіб та груп		
4.4	Здатність продовжувати навчання із значним ступенем автономії		

Методи навчання та методи контролю програмних результатів навчання під час проходження виробничої практики

Програмний результат навчання		Методи навчання	Методи контролю
ПРН 04	Знати та застосовувати у професійній діяльності нормативно-правові акти, нормативно-технічні документи, довідкові матеріали в сфері геодезії та землеустрою і суміжних галузей	Дискусія, аналітична робота, вирішення конкретних задач і ситуацій, самонавчання	Виконання та вирішених конкретних задач і ситуацій, підсумковий контроль
ПРН 07	Виконувати обстеження і вишукувальні, топографо-геодезичні, картографічні, проектні та проектно-вишукувальні роботи при виконанні професійних завдань з геодезії та землеустрою	Дискусія, аналітична робота, вирішення конкретних задач і ситуацій	Виконання та вирішених конкретних задач і ситуацій,
ПРН 10	Обирати і застосовувати інструменти, обладнання, устаткування та програмне забезпечення, які необхідні для дистанційних, наземних, польових і камеральних досліджень у сфері геодезії та землеустрою	Дискусія, аналітична робота, вирішення конкретних задач і ситуацій, самонавчання	Виконання та вирішених конкретних задач і ситуацій, підсумковий контроль
ПРН 11	Організовувати та виконувати дистанційні, наземні, польові і камеральні роботи в сфері геодезії та землеустрою, оформляти результати робіт, готувати відповідні звіти	Дискусія, аналітична робота, вирішення конкретних задач і ситуацій, самонавчання	Виконання та вирішених конкретних задач і ситуацій, підсумковий контроль
ПРН 13	Планувати і виконувати геодезичні, топографічні та кадастрові знімання, опрацьовувати отримані результати у геоінформаційних системах	Дискусія, аналітична робота, вирішення конкретних задач і ситуацій, самонавчання	Виконання та вирішених конкретних задач і ситуацій, підсумковий контроль

4. БАЗИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Базами проведення практики слугують сучасні підприємства (організації, установи) відповідних галузей науки та практичної виробничої діяльності, полігони тощо, а також лабораторії Університету, навчально-виробничий відділ Університету, а також бази за межами України.

Підприємства (організації, установи) незалежно від форми власності та підпорядкування, які є базами практики, повинні відповідати таким вимогам:

- наявність структур, що відповідають спеціальності 193 Геодезія та землеустрій;
- наявність кваліфікованого керівництва практикою здобувачів;
- надання здобувачам права користування лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- наявність інформаційного забезпечення практикантів щодо новітніх технологій, які використовуються в галузі;
- наявність житлового фонду (за необхідності).

З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) Уманський національний університет садівництва завчасно укладає Договір на її проведення та угоду і направлення на практику. Ці документи є юридичною підставою для проведення практики. Тривалість дії угоди погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або на термін до п'яти років. Якщо в договорі (контракті) на підготовку фахівця обумовлене місце проведення практики, окремі угоди не укладаються. При проходженні студентом практики в структурних підрозділах Університету угоди не укладаються.

Перелік баз практики визначається кафедрою відповідно до вимог рівня вищої освіти.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на ректора університету. На рівні університету загальний контроль за організацією проведення практики студентів здійснює керівник виробничої практики. Загальна організація практики та контроль за її якістю проведення покладається на завідувача кафедри.

Обов'язки керівника практики від кафедри:

– перевірка наявності договорів з базами практики (не пізніше, як за місяць до початку практики);

– подання на базу практики списку студентів, скерованих на практику, та узгодження з керівником практики від бази практики змісту завдання для кожного студента або групи студентів;

– проведення інструктажу про порядок проходження практики;

– надання студентам-практикантам необхідних документів (щоденника, методичних рекомендацій тощо);

– інформування студентів про систему звітності з практики, прийняту в університеті, критерії оцінювання рівня знань, умінь, навичок, які студенти досягають за результатами практики, та процедуру захисту звіту з практики перед комісією;

– забезпечення проходження практики згідно з календарним планом;

– контроль забезпечення необхідних умов праці, організації побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;

– приймання заліку з практики (у складі комісії).

Обов'язки керівника практики від бази практики визначаються базою практики та зазначаються в окремих розділах угоди між Університетом і базою практики:

– разом із керівником практики від кафедри розподілити студентів за підрозділами бази практики (в разі необхідності);

– здійснювати методичне керівництво і надавати допомогу студентам в одержанні необхідних матеріалів для виконання програми практики;

– контролювати роботу студентів, ведення ними щоденників практики і додержання трудової дисципліни;

– інформувати керівника практики від кафедри в разі порушення студентом трудової дисципліни;

– перевіряти звіти про практику, давати письмові характеристики на студентів з оцінкою їхнього ставлення до роботи, дотримання ними трудової дисципліни, рівня теоретичної і практичної підготовки.

На базі практики здобувачі-практиканти отримують інструктаж з техніки безпеки і знайомляться з керівником практики від установи та умовами і режимом роботи. Наказом з бази практики здобувачі закріплюються за відповідними структурними підрозділами і виконують передбачені програмою завдання за умовами роботи даного підрозділу.

На здобувачів, які проходять практику на підприємстві (організації, установі), розповсюджуються законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства. Тривалість робочого часу студентів під час проходження виробничої практики регламентується законодавством України про працю.

Обов'язки здобувача:

- з'явитись на збори з питань організації практики у встановлений кафедрою час;
- одержати до початку практики від керівника практики програму практики, щоденник, отримати консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- якісно та у повному обсязі виконувати усі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити та 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.

Розподіл студентів на практику проводиться кафедрами з обов'язковим урахуванням укладених угод.

Систематичні прогули, порушення режиму, невиконання програми спричиняє відрахування здобувача з виробничої практики на підставі витягу з наказу установи та подання керівникові практики. У перший день практики студент повинен пройти інструктаж з техніки безпеки. Обов'язки і права здобувача на робочому місці в установі визначаються наданою йому посадою і існуючою структурою управління.

По закінченню практики здобувач здає на кафедру керівникові щоденник, у якому зазначено систематичні записи про виконану роботу кожного дня практики. Підписаний

керівником і завірений печаткою щоденник є підставою для складання звіту.

Звіти без оформленого щоденника до захисту не допускаються.

Основні етапи проходження виробничої практики:

–ознайомлення з метою і завданнями виробничої практики, отримання інформації щодо специфіки проходження практики та підготовки звіту за її результатами;

–знайомство з керівником практики від бази практики та робочим місцем на час проходження виробничої практики;

–проведення інструктажу з техніки безпеки і охорони праці на місці проходження практики;

–аналіз посадових інструкцій, розподілу обов'язків, повноважень та відповідальності працівників бази практики;

–ознайомлення з основними виробничими процесами на підприємстві;

–ведення щоденника з фіксацією записів про виконану роботу;

–написання та захист звіту за результатами проходження практики.

6. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Підбиття підсумків виробничої практики здійснюється по її закінченні. Письмовий звіт, підписаний та оцінений керівником від бази практики, разом із щоденником подається на реєстрацію в деканат та рецензування керівникові практики від кафедри.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх складових практики, висновки і пропозиції, список використаної літератури, відповідати встановленим вимогам. Звіт із практики захищається студентом перед комісією. Комісія приймає залік у студентів на базах практики або в Університеті по закінченні практики згідно з графіком.

Оцінка за практику вноситься в залікову відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії. Студенту, який не виконав програми практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно.

Студенту, який відповідно до наказу ректора Університету проходилтиме закордонне стажування, може бути надано право проходження практики в інший період, аніж той, що визначений навчальним планом.

Написання і оформлення звіту про виробничу практику.

Основним документом, який служить для оцінки практики є звіт. Робота над звітом розпочинається з перших днів перебування студента на практиці і завершується в кінці практики підписом звіту керівником практики.

Письмовий звіт, щоденник і характеристика є основними документами при виставлянні оцінки за проходження виробничої практики. Усі разом вони свідчать про фахову підготовку, організаторські здібності, рівень загального розвитку практиканта і подаються на кафедру обов'язково завіреними відповідними підписами і печатками. Зміст про виробничу практику повинен охоплювати всі програмні питання.

Згідно з поставленим завданням студент збирає матеріал для написання звіту за такою рекомендованою структурою:

- Титульний аркуш (додаток 2);
- Зміст;
- Вступ (обсяг до однієї сторінки);
- Місце знаходження об'єкта практики, його фізико-географічні умови (обсяг до 2-х сторінок);
- Загальна характеристика і короткий аналіз діяльності бази практики (обсяг до 2-х сторінок);
- Суть, методика, результати досліджень та їх аналіз (обсяг до 6-ти сторінок);
- Висновки і пропозиції щодо предмету досліджень (обсяг до однієї сторінки);
- Список літератури.

Загальний обсяг звіту.

Загальний обсяг оформленого звіту становить до 15 сторінок формату А4. Текст з 1,5 інтервалом комп'ютерного набору, кегль 14, шрифт Times New Roman. Зліва сторінки залишають поле 30 мм, зверху і згори та знизу – по 20 мм, справа – 10 мм.

Усі сторінки, включаючи таблиці, ілюстрації й додатки, нумерують у

наскрізному порядку. Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який не нумерують.

Текст звіту поділяють на розділи, підрозділи. Кожен розділ розпочинають з нової сторінки. Заголовки розділів розміщують на 40–45 мм від верхнього зрізу сторінки, симетрично до тексту великими літерами. Номер розділу розміщують зліва в одній стрічці перед заголовком так, щоб не виходив за межі абзацу, який дорівнює трьом інтервалам від лівого краю тексту або у окремій стрічці. Між заголовком і наступним текстом повинен бути один інтервал.

Назву підрозділу подають у вигляді заголовку малими літерами (крім першої прописної). Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку в кінці номера підрозділу теж повинна стояти крапка. Потім у тому ж рядку пишуть заголовок. Між заголовком розділу і підрозділу залишають відстань, рівну одному інтервалу. Між останнім рядком попереднього тексту і заголовком наступного підрозділу залишають відстань у один інтервал. Між заголовком підрозділу і першим рядком тексту залишають відстань в один інтервал.

Пункти нумерують арабськими цифрами у межах кожного розділу і підрозділу. Заголовок пункту наводять у підбір до тексту. Ілюстрації (рисунок, креслення, схеми) позначають словом «Рис.» і розміщують безпосередньо після посилання на них у тексті. Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Заголовок ілюстрації розміщують симетрично до тексту. Таблиці нумерують в межах розділу і розміщують написання слова «Таблиця» і її номера в правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці. Між заголовком таблиці і таблицею залишають відстань в один інтервал. Заголовки колонок починають з великої літери, підзаголовки – з маленької, якщо вони складають одне речення із заголовком, з великої – якщо вони самостійні.

Захист звіту

Захист за результатами практики здійснюється за попередньо підготовленим звітом, щоденником і презентацією. Склад комісії та терміни атестації визначаються відповідним наказом по університету. Для викладення інформації виділяється час в межах 10 хвилин. Після закінчення доповіді здобувач відповідає на запитання членів

комісії та присутніх на захисті. Відповіді мають бути чіткими та переконливими. Звіт про проходження практики оцінюється в межах від 0 до 100 балів включно відповідно до критеріїв оцінювання.

Отримання незадовільної оцінки веде за собою повторне представлення здобувачем звіту після усунення зауважень, визначених комісією.

Правила ведення щоденника.

Щоденник поряд із звітом про проходження практики вважається важливим документом. Він засвідчує проходження практики і виконання необхідної програми. Під час практики здобувач щоденно стисло й акуратно записує в щоденник все, що ним виконано впродовж дня згідно з програмою та індивідуальними завданнями. Форму щоденника наведено в додатках 2 та 3. Після закінчення практики здобувач повинен представити щоденник керівникові практики, який є представником виробництва для огляду і написання відзиву-характеристики, що підписується й завіряється печаткою.

Критерії оцінювання під час захисту практики

За перевірку звіту, яка включає відповідність його змісту, завданню, вимогам, повноту викладення результатів, аргументованість висновків і пропозицій виставляють до 70 балів.

За захист звіту, який включає доповідь, правильність відповідей на поставлені запитання – 30 балів.

Шкала оцінювання

Сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю доопрацювання для отримання позитивної оцінки
0-34	F	незадовільно з обов'язковим розширеним доопрацюванням

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Аніщенко А.О., Боровий В.О. Моніторинг і охорона земель. К., 2003. 176 с.
2. Кравець О.Я., Кравець Я.С., Лісевич М.П., Ільків Є.Ю. Виробнича практика : метод. вказівки. Івано- Франківськ : ІФНТУНГ, 2013. 11 с.
3. Земельне право: підручник. За ред. В.І. Семчика та П.Ф. Кулініча. К.: Видавничий дім «Ін Юре», 2001. 424 с.
4. Інструкція з топографічного знімання у масштабах 1:5000, 1:2000, 1:1000, 1:500. К., 2000. 145 с.
5. Інструкція про типи центрів геодезичних пунктів. К., 1994. 53 с.
6. Сохнич А.Я. Моніторинг земель. Львів, 1997. 131 с.
7. Ступень М.Г., Гулько Р.Й., Микула О.Я., Шпик Н.Р. Кадастр населених пунктів: підручник. Львів: Новий світ-2000, 2004. 392 с.

ДОГОВІР ПРО ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ

“ ___ ” _____ 20 ____ р.

м. Умань

Ми, що нижче підписалися, з одного боку – Уманський національний університет садівництва в особі керівника виробничої практики Коваль Світлани Володимирівни, яка діє на підставі довіреності від _____ № ____ наданої ректором Уманського національного університету садівництва (далі за текстом Університет), з однієї сторони та

(назва підприємства)

далі База практики в особі _____

(прізвище, ім'я, по-батькові)

який діє на підставі _____

уклали між собою договір на підставі Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти від 08.04.1993 року № 93

Розділ I

(найменування бази практики)

як база виробничої практики студента зобов'язується:

1. Надати Університету робоче місце для проходження виробничої практики студента __ курсу, факультету _____
на період з _____ 20 ____ р. по _____ 20 ____ р.
 2. Створити необхідні умови для виконання студентом програми практики, надання згоди на використання персональних даних, зведених, річних фінансових звітів та іншої інформації.
 3. Забезпечити практиканта робочим місцем у відповідності з програмою практики. Створити умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці.
 4. Забезпечити висококваліфіковане керівництво, призначивши відповідних спеціалістів господарства керівниками практики.
 5. Після закінчення практики дати характеристику студента-практиканта.
 6. Додаткові умови _____
-

Розділ II

Уманський національний університет садівництва з свого боку зобов'язується:

1. Направити в _____

(назва підприємства)

терміном з _____ 20____ року по _____ 20____ року

_____ студента _____ групи,

(прізвище, ім'я по батькові студента)

_____ курсу, факультету _____

для проходження виробничої практики.

2. Забезпечити студента-практиканта програмою проходження практики.
3. Подати керівнику підприємства програму практики.
4. Погодити з керівником підприємства робочі програми, підібрати робоче місце.

Розділ III

1. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики, згідно з календарним планом.
2. Договір складений у 2-х примірниках: по одному - базі практики і Університету.

Юридичні адреси сторін:

Уманський національний
університет садівництва
вул. Інститутська, 1
м. Умань
Черкаська область
20305

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П.

Форма титульного аркуша звіту

Міністерство освіти і науки України

УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

Факультет лісового і садово-паркового господарства

ЗВІТ

про проходження виробничої практики

здобувача _____ курсу першого (бакалаврського) рівня

за спеціальністю 193 «Геодезія та землеустрій»

(П.І.Б.)

(місце практики)

(термін проходження практики)

Керівники:

(Печатка установи)

від установи: _____

(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

від університету: _____

(вчена ступінь прізвище, ім'я, по-батькові)

Умань – 20__р.

Форма титульного аркуша робочого щоденника

**УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА
ФАКУЛЬТЕТ ЛІСОВОГО І САДОВО-ПАРКОВОГО ГОСПОДАРСТВА
кафедра геодезії, картографії і кадастру**

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

факультет _____

курс _____, група _____

спеціальність _____
(номер, назва)

освітня програма _____
(назва)

курс _____ група _____

назва практики _____

місце проходження практики _____

термін _____ з _____ по _____

керівник практики від кафедри _____

інструктаж із техніки безпеки пройшов(-ла) _____
(підпис)

інструктаж провів _____
(підпис керівника практики від кафедри)

завідувач кафедри _____
(підпис) (П. І. п. Б.)