КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА ЗЕМЛЕУСТРОЮ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри публічного управління та землеустрою
_____ О.Г. Мордвінов
«30» серпня 2025 р

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти

галузі знань G Інженерія, виробництво та будівництво

за спеціальністю G 18 Геодезія та землеустрій,

освітня програма: *Геодезія та землеустрій*

(Шифр за ОПП П 1)

Запоріжжя

2025 р.

Методичні рекомендації до виробничої практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань G Інженерія, виробництво та будівництво за спеціальністю G 18 Геодезія та землеустрій, освітня програма: Геодезія та землеустрій/ Н.Б. Александрова, В.А. Боклаг, О.Г. Мордвінов, І.С. Педак. Запоріжжя: КПУ, 2025. 10 с.

Розробники:

Александрова Наталія Борисівна, к.т., доцент кафедри публічного управління та землеустрою

Боклаг Валентина Андріївна, д. держ.упр., професор кафедри публічного управління та землеустрою

Мордвінов Олександр Григорович, д. держ.упр., завідувач кафедри публічного управління та землеустрою, професор

Педак Інга Семенівна, к.е.н., доцент кафедри публічного управління та землеустрою

Методичні рекомендації до виробничої практики схвалено на засіданні кафедри публічного управління та землеустрою, протокол № 1 від «30» серпня 2025 року

1. ВСТУП

Виробнича практика є складовою освітньо-професійної підготовки фахівців зі спеціальності “Геодезія та землеустрій”, що передбачено навчальним планом. Практика проходить на підприємствах та в організаціях діяльність яких пов’язана з виконанням землевпорядних, земельно-кадастрових робіт та веденням земельного кадастру.

Основне завдання практики полягає у закріпленні теоретичних знань, отриманих у процесі навчання, формуванні у студентів вміння приймати фахові рішення в конкретних умовах виробництва й оволодінні сучасними методами та формами організації діяльності підприємств і організацій.

У період практики закладаються основи досвіду фахової діяльності, практичних умінь і навичок фахівця у сфері геодезії та землеустрою.

Компетентності, які забезпечуються:

Загальні компетентності

ЗК 1. Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

Спеціальні (фахові) компетентності

СК 3. Здатність ефективно застосовувати теорії, принципи та технології математики, природничих, технічних, соціальних, економічних наук при розв’язанні комплексних задач геодезії та землеустрою.

СК 4. Здатність здійснювати пошук необхідної інформації, обирати і застосовувати сучасні методи обробки, аналізу, оцінювання та оприлюднення даних, зокрема геопросторових, та метаданих при розв’язанні комплексних задач геодезії та землеустрою.

Результати навчання

РН 12. Зрозуміло і недвозначно доносити власні знання, висновки та аргументацію у сфері геодезії та землеустрою до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються.

2. ОЗНАЙОМЛЕННЯ ЗІ СТРУКТУРОЮ ПІДПРИЄМСТВА, ОРГАНІЗАЦІЄЮ ЙОГО ДІЯЛЬНОСТІ

Перш ніж розпочати виконання конкретних завдань практики, студент повинен ознайомитися з обсягом та характером господарської діяльності підприємства, його організаційною структурою, рівнем організації управлінської, землевпорядної діяльності. Результатом ознайомлення мають бути такі дані у звіті:

- характеристика статусу підприємства (форма власності, організаційно-правова форма, напрями діяльності підприємства, права, обов'язки, місце у сфері регулювання земельних відносин та надання землевпорядних послуг тощо);
- характеристика господарської діяльності підприємства;
- характеристика організації управлінської діяльності та виконання землевпорядних робіт на підприємстві (положення про функціональний підрозділ, розподіл обов'язків, посадові інструкції працівників, які займаються землевпорядною та іншою пов'язаною з землевпорядкуванням діяльністю);
- характеристика забезпеченості підприємства інструктивними, нормативними та методичними документами;
- рівень організації, методичного та програмного забезпечення землевпорядних видів робіт та послуг на підприємстві.

3. БАЗИ ПРАКТИКИ

Базами практики для студентів спеціальності G18 Геодезія та землеустрій є:

- Головне управління Держгеокадастру у Запорізькій області;
- Державне підприємство «Науково-дослідний та проектний інститут землеустрою»;
- Регіональні філії Державного підприємства «Центр Державного земельного кадастру»;

- Управління (відділи) з управління земельними відносинами органів місцевого самоврядування;
- Приватні землевпорядні організації.

З урахуванням вимог ринку праці, прогнозованої зони майбутньої професійної діяльності і можливостей баз практики студенти можуть проходити виробничу практику на посадах:

– інженер-проектувальник (розробка землевпорядних проектів планування міст);

– інженер з землевпорядкування та кадастру;

– інженер-дослідник в галузі кадастру;

– інженер з управління та обслуговування автоматизованих інформаційних кадастрових систем;

– консультант по маркетингу (ринок земель) тощо;

При цьому дуже важливо, щоб під час виробничої практики студенти отримували конкретні практичні завдання на штатних посадах, що є найбільш доцільною формою одержання практичних навичок.

Розподіл студентів за базами практики проводиться кафедрою публічного управління та землеустрою та затверджується директором Інституту управління.

4. ВИМОГИ ЩОДО ЗВІТУ

4.1 Загальні вимоги

Звіт про результати проходження практики – це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність студента під час практики.

Звіт повинен мати конкретний та послідовний виклад матеріалу, обґрунтування та логіку проведеного дослідження, висновки.

Звіт має бути складений і оформлений у відповідності до вимог ДСТУ 3008-95 “Документація. Звіти у сфері науки і техніки”. К.: Держстандарт України, 1995 та методичних рекомендацій, що містяться у даній Програмі.

4.2. Структура та обсяг звіту

Звіт складається з таких структурних частин:

1) титульний аркуш;
2) щоденник практики;
3) зміст;
4) вступ;
5) основна частина;
6) висновки;
7) список використаної літератури та інших інформаційних джерел;
8) додатки.

Загальний обсяг звіту (без врахування додатків) – 20 – 25 сторінок, серед яких обсяг «Основної частини» має складати не менше 50%.

4.3. Вимоги до структурних елементів звіту

Титульний аркуш має єдину форму і реквізити та оформляється за зразком наведеним у додатку А.

Щоденник на виробничу практику оформлюється, як правило, на друкарському бланку, виконаному з двох боків аркуша і розміщується після титульної сторінки.

Зміст розташовують безпосередньо після щоденника практики, починаючи з нової сторінки. Зміст складається з назв структурних частин звіту та номерів перших сторінок цих структурних елементів.

У **Вступі** висвітлюються мета і завдання практики, база практики, порядок і термін проходження. Вступ розташовують на окремих сторінках.

Основна частина має включати**:**

- організаційну структуру та функції установи, підприємства, правові засади та сферу діяльності;
- обов’язки спеціалістів на посадах, які вони обіймають;

- нормативно-правові, інформаційні, звітні та статистичні матеріали, їх систематизацію та аналіз;

- аналіз та характеристику виконаних видів робіт, що передбачені підприємствами та їх підрозділами. До таких робіт можуть бути віднесені: порядок розроблення регіональних програм у сфері використання та охорони земель, підвищення родючості ґрунтів, здійснення землеустрою та моніторингу земель; систему ведення державного земельного кадастру; здійснення заходів щодо розвитку ринку земель; порядок розроблення землевпорядної документації; облік та звітність у сфері використання земель і охорони земель, підвищення родючості ґрунтів, здійснення землеустрою та моніторингу земель, ведення державного земельного кадастру та інші види землевпорядних та земельно-кадастрових робіт.

Текст звіту повинен бути коротким, чітким, не дозволяються різні тлумачення. Виклад ведеться від першої або третьої особи множини.

Звіт варто розподілити на окремі логічно підпорядковані частини. Виходячи з цього, текст звіту поділяють на розділи і підрозділи, а при необхідності – на пункти і підпункти. Кожен пункт і підпункт повинен містити закінчену інформацію.

Розділи слід позначати арабськими цифрами. Підрозділи нумеруються в розрізі кожного розділу, номери підрозділів складаються із номерів розділу і підрозділу, розділених крапкою.

Аналогічно нумеруються пункти, таблиці, графіки.

Кожний пункт, підпункт та перелік записують з абзацу. Кожний розділ рекомендується починати з нової сторінки.

Висновки подають безпосередньо після викладу суті роботи, починаючи з нової сторінки. У них узагальнюються основні показники, які розробив студент під час практики, висновки стосовно мети і завдання практики. У висновках можуть міститися рекомендації та конкретні пропозиції щодо вдосконалення діяльності установи, організації, підприємства та поліпшення проведення практики.

Список використаної літератури та інших інформаційних джерел. У відповідних місцях тексту мають бути посилання. Перелік джерел, на які є посилання в основній частині, наводять у кінці тексту роботи, починаючи з нової сторінки. Він повинен включати законодавчі та нормативні акти, інструктивні матеріали, сучасну літературу з питань землеустрою, регулювання земельних відносин, земельного кадастру, контролю за використанням та охороною земель тощо.

Список використаної літератури та інших інформаційних джерел можна оформлювати у різний спосіб: у порядку появи посилань на те чи інше джерело у тексті, в алфавітному порядку прізвищ авторів або заголовків, в хронологічному порядку. Бібліографічні описи посилань у переліку наводять відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

Додатки. У додатках подають матеріал, який:

- є необхідним для повноти роботи, але включення його до основної частини звіту може змінити впорядковане та логічне уявлення про роботу;

- не може бути послідовно розміщений в основній частині роботи через її великий обсяг або способи відтворення.

Це, як правило, такі матеріали, що надають можливість більш змістовно висвітлити суть практики та набуті навички, а також наочний матеріал (зразки документів, малюнки, схеми, графіки, креслення, фотографії тощо).

5. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Звіт оформлюється на білому папері формату А4 (210 х 297) з додержанням таких розмірів полів: верхнє, ліве і нижнє - не менш 20 мм, праве - не менш 10 мм.

Звіт пишеться українською мовою і виконується за допомогою комп'ютера. Сторінки нумеруються у верхньому правому кутку аркуша.

Текст друкують за допомогою текстового редактора Word, використовуючи шрифт Times New Roman, розміром 14 pt через півтора міжрядкових інтервали.

Описи вивчених економічних, фінансових, виробничих показників мають бути стислими, точним, супроводжуватись усіма необхідними цифровими даними, графіками, таблицями, схемами та малюнками.

Додаток А

КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра публічного управління та землеустрою

ЗВІТ

з виробничої практики
студента ____курсу групи _____
_____(прізвище, ім’я)

Звіт підготовлено _______
(дата) (підпис студента)

Звіт перевірено _____
(дата) (підпис) (ПІБ керівника практики)

Запоріжжя
202__р.