

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА**

**Географічний факультет
Кафедра геодезії та картографії**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Заступник декана/директора інституту
з навчальної роботи
«30» _____ 2019 року



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА
З ВІДРИВОМ ВІД ТЕОРЕТИЧНОГО НАВЧАННЯ**

для студентів

Галузь знань **19 Архітектура та будівництво**
Спеціальність **193 Геодезія та землеустрій**
Освітня програма **Землеустрій та кадастр**
Освітній ступінь **Магістр**

вид дисципліни **обов'язкова**

Форма навчання	денна
Навчальний рік	<u>2019/2020</u>
Семестр	2
Кількість кредитів ECTS	6
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська
Форма заключного контролю	диф.залік

Пролонговано: на 20__/20__ н.р. _____ (_____) «__» __ 20__ р.
(підпис, ПІБ, дата)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____) «__» __ 20__ р.
(підпис, ПІБ, дата)

Розробники: Даценко Людмила Миколаївна, доктор географічних наук, завідувач кафедри геодезії та картографії, професор
Боднар Сергій Петрович, асистент кафедри геодезії та картографії

ЗАТВЕРДЖЕНО

Зав. кафедри геодезії та картографії


(підпис)

(Даценко Л.М.)

(прізвище та ініціали)

Протокол № 1 від « 28 » 08 2019 р.

Схвалено науково - методичною комісією географічного факультету

Протокол від « 30 » 08 2019 року № 5

Голова науково-методичної комісії


(підпис)

(Запогоцький С.П.)

(прізвище та ініціали)

« 30 » 08 2019 року

© Л.М.Даценко, С.П. Боднар 2019 рік

© _____, 20__ рік

ВСТУП

«Виробнича практика з відривом від теоретичного навчання» (ОК 8) є складовою освітньо-науковою програмою підготовки фахівців освітнього ступеню «Магістр» *галузі знань - 19 «Архітектура та будівництво», спеціальності - 193 «Геодезія та землеустрій», освітньої програми - землеустрій та кадастр.*

Дана практика входить до **циклу обов'язкових навчальних дисциплін освітньої програми – землеустрій та кадастр.**

Проводиться у 2-му семестрі 1 курсу в **обсязі – 180 годин (6 кредитів ECTS).** Завершується практика **диференційним заліком.**

1. Мета практики – закріплення, поглиблення отриманих теоретичних знань та набуття практичних навичок для прийняття самостійних рішень і професійного виконання робіт за обраною спеціальністю.

2. Попередні вимоги до забезпечення проходження практики:

1) успішне опанування дисциплін фахової підготовки;

2) володіння:

- методами виконання геодезичних, землевпорядних, кадастрових робіт;
- методами інженерних (геодезичних та землевпорядних) розрахунків, принципами та методами укладання кадастрових планів та індексно-кадастрових карт;
- впевненими навиками використання спеціалізованого програмного забезпечення та геоінформаційних систем (ГІС);
- знаннями нормативно-правової бази із забезпечення питань раціонального використання, охорони, обліку та оцінки земель на національному, регіональному, локальному і господарському рівнях, процедур державної реєстрації земельних ділянок, інших об'єктів нерухомості та обмежень у їх використанні.

3. Анотація навчальної практики.

Виробнича практика є складовою частиною загального навчального процесу і служить логічним завершенням навчального циклу першого року навчання. Змістовною частиною виробничої практики є засвоєння всього процесу підготовки, випуску, погодження та затвердження проектно-вишукувальної, землевпорядної, оціночної, технічної та іншої документації, знайомство з структурою організації, яка прийняла студента на практику. На цьому етапі студенти повинні навчитися аналізувати й узагальнювати здобуті дані, розвивати навички самостійного розв'язання комплексу технічних, проектних і економічних питань.

Під час проходження практики студенти-практиканти повинні суворо дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки. Кожен студент отримує індивідуальні завдання, які повинні вчасно, та якісно виконати і оформити відповідно до висунутих вимог.

4. Завдання (навчальні цілі).

Набуття інтегральної компетентності: Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми під час професійної діяльності у сфері геодезії та землеустрою або у процесі навчання.

Набуття загальних компетентностей: Здатність планувати та керувати часом (ЗК-4). Здатність продукувати нові ідеї, проявляти креативність та здатність до системного мислення (ЗК-5). Здатність здійснювати пошук та критично аналізувати інформацію з різних джерел (ЗК-6). Бути орієнтованим на безпеку (ЗК-7). Здатність до застосування знань на практиці (ЗК-9). Здатність ефективно спілкуватися на професійному та соціальному рівнях (ЗК-13).

Набуття фахових компетентностей спеціальності: Здатність застосовувати професійно-профільовані знання й практичні навички для розв'язання типових задач спеціальності, а також вибору технічних засобів для їх виконання (ФК-10). Уміння досліджувати проблему та визначати обмеження, у тому числі зумовлені проблемами сталого розвитку та впливу на навколишнє середовище (ФК-13). Уміння аргументувати вибір методів

розв'язування спеціалізованих задач, критично оцінювати отримані результати та захищати прийняті рішення (ФК-14). Використання відповідної термінології та форм вираження у професійній діяльності (ФК-15).

5. Результати навчання за дисципліною:

Результат навчання (1. знати; 2. вміти; 3. комунікація; 4. автономність та відповідальність)		Форми (та/або методи і технології) викладання і навчання	Методи оцінювання та пороговий критерій оцінювання (за необхідності)	Відсоток у підсумковій оцінці з дисципліни
Код	Результат навчання			
1.1	Знати законодавчо-правові акти виконання землепорядних, землеоціночних та кадастрових робіт на підприємствах різних форм власності і сфер діяльності	Самостійне навчання та співбесіда з викладачем та керівником практики	усне опитування, самоконтроль	10%
1.2	Знати номенклатуру продукції та послуг підприємства, типи виробництва, структуру управління органів земельних ресурсів, організацію ведення польових та камеральних робіт	Співбесіда з керівником практики. Самостійне навчання	усне опитування, самоконтроль	10%
1.3	Знати правила та методи ведення землепорядних, земле оціночних та кадастрових робіт	Індивідуальне навчання та співбесіда з викладачем	усне опитування, самоконтроль	10%
2.1	Вміти використовувати методи і технології землепорядного проектування, територіального та господарського землеустрою, планування використання та охорони земель, кадастрових знімів та ведення державного земельного кадастру	Практична робота та контроль керівника практики	усне опитування, самоконтроль	15%
2.2	Вміти використовувати прилади, обладнання, устаткування, програмне забезпечення необхідне для польового / камерального виконання геодезичних і землепорядних робіт	Індивідуальне навчання та контроль керівника практики	усне опитування, самоконтроль	15%
2.3	Вміти обробляти результати геодезичних вимірювань, топографічних і кадастрових знімів, з використанням геоінформаційних технологій та комп'ютерних програмних засобів і системи керування базами даних. Застосувати інформаційні технології при веденні землепорядних, земле оціночних та кадастрових робіт	Індивідуальне навчання та контроль керівника практики	Поточний контроль, самоконтроль,	20%

2.4	Вміти обробляти, систематизувати, аналізувати, узагальнювати та науково осмислювати результати землевпорядних, землеоціночних та кадастрових робіт	Індивідуальне навчання, самостійна робота та контроль з боку викладача	Поточний контроль, самоконтроль	10%
3.1	Здатність ефективно спілкуватися на професійному та соціальному рівнях	Індивідуальне навчання та контроль з боку викладача	Поточний контроль, самоконтроль	5%
4.1	Здатність працювати, як індивідуально так і в команді	Індивідуальне навчання та контроль керівника практики	Поточний контроль, самоконтроль	5%

6. Співвідношення результатів навчання дисципліни із програмними результатами навчання

Результати навчання дисципліни	1.1	1.2	1.3	2.1	2.2	2.3	2.4	3.1	4.1
Програмні результати навчання									
Використовувати усно і письмово технічну українську мову та вміти спілкуватися іноземною мовою (англійською) у колі фахівців з геодезії та землеустрою;						+			+
Знати теоретичні основи геодезії, вищої та інженерної геодезії, топографічного і тематичного картографування, складання та оновлення карт, дистанційного зондування Землі та фотограмметрії, землеустрою, оцінювання нерухомості і земельного кадастру	+	+	+			+			
Використовувати геодезичне і фотограмметричне обладнання і технології, методи математичного оброблення геодезичних і фотограмметричних вимірювань				+	+	+			
Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя							+	+	
Демонструвати навички ефективної міжособистісної взаємодії та командної роботи									+
Демонструвати визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків						+			
Діяти на основі етичних міркувань (мотивів), соціально відповідально та громадянської свідомості						+			+

7. Схема формування оцінки: Контроль знань здійснюється за модульно-рейтинговою системою, яка передбачає дворівневе оцінювання засвоєного матеріалу, зокрема оцінювання теоретичної підготовки (20%) та оцінювання практичної підготовки (80%).

7.1 Форми оцінювання студентів:

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Форма звітності студента про проходження практики – письмовий звіт. Письмовий звіт подається на рецензування науковому керівникові практики від кафедри. У звіті мають бути відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, розділи з охорони праці та техніки безпеки, висновки та пропозиції до покращення змісту практики, список використаної літератури тощо. Оформлюється звіт за вимогами, встановленими програмою практики.

Оцінювання за формами контролю:

<i>Вид контролю</i>	<i>Min – 60 балів</i>	<i>Max – 100 балів</i>
Виробнича характеристика, загальна оцінка керівника від підприємства	30	50
Виконання індивідуального завдання	20	30
Рівень підготовки і захист звіту	10	20

Результати навчальної діяльності студентів оцінюються за 100 бальною шкалою.

7.2 Організація оцінювання

Шкала відповідності

За 100 – бальною шкалою	За національною шкалою
90 – 100	Зараховано
85 – 89	
75 – 84	
65 – 74	
60 – 64	
1 – 59	не зараховано

**План-графік проходження виробничої практики
з відривом від теоретичного навчання (рекомендація)**

№ п/п	Порядок проходження практики	Термін в днях
1.	Одержання і вивчення завдання на виробничу практику, оформлення на практику, знайомство з структурою та підрозділами базової організації, проходження інструктажу з техніки безпеки.	2
2.	Виконання завдань за затвердженим календарним графіком проходження практики: - виконання польових та камеральних проектно-вишукувальних робіт; - збір матеріалів, заповнення щоденника.	23
3.	Систематизація зібраних матеріалів та написання звіту.	3
4.	Оформлення звіту з виробничої практики.	1
5.	Здача звіту по практиці.	1
	Всього (6 тижнів)	30

При розробці календарного плану слід передбачити не менш ніж 50% часу для проходження практики в тих підрозділах підприємства, які безпосередньо пов'язані з виконанням завдань виробничого спрямування та 15% - для виконання індивідуального завдання.

Підсумки практики. Оцінка результатів практики

- Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Форма звітності студента про проходження практики – письмовий звіт.
- Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденником, характеристикою, планами-конспектами занять, методичними розробками, тощо) подається на рецензування науковому керівникові практики від кафедри.
- У звіті мають бути відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, розділи з охорони праці та техніки безпеки, висновки та пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформлюється звіт за вимогами, встановленими програмою практики.
- Звіт із практики захищають студенти в комісії, призначеній завідувачем кафедри, у складі керівників-керівників практикою від кафедри. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і залікової книжки студента за підписами членів комісії.
- Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно. Студент, який вдруге отримав негативну оцінку з практики, відраховується з Університету.
- Підсумки проведення виробничої практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на засіданні Вченої ради факультету.

ДОГОВІР

*на проведення виробничої практики студентів географічного факультету
Київського національного університету імені Тараса Шевченка*

«__» _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї Сторони Київський національний університет імені Тараса Шевченка (надалі – Університет), в особі зав. кафедри геодезії та картографії, доц. Даценко Л.М.
(посада, прізвище, ініціали)

діючи на підставі навчальних планів
(Статут, доручення, навчальні плани)

і, з другої Сторони _____
(назва підприємства, організації тощо)

(надалі Підприємство), в особі _____
(посада, прізвище, ініціали)

яке діє на підставі _____
(Статут підприємства, організації тощо)

домовилися між собою про наступне:

1. Підприємство зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно календарного плану

Прізвище, ім'я, по-батькові студента	Курс	Термін практики	
		початок	закінчення
	М-1		

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

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

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на робочому місці, провести обов'язковий інструктаж з техніки безпеки (ввідний та на робочому місці). У разі потреби навчити студентів безпечних методів праці, забезпечити їх спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від Університету можливість користуватися кабінетами, лабораторіями, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для практичних програм практики. Сприяти студенту-практиканту в зборі матеріалів для виконання курсової, бакалаврської, допоміжної роботи.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та інші порушення повідомляти керівникові практики від Університету.

1.7. Після закінчення терміну практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в якій висвітлити набутий фаховий рівень знань, вміння самостійно вирішувати завдання, ступінь оволодіння методиками та виконання програми практики.

1.8. Додаткові умови

2. Університет зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики узгодити з Підприємством програму виробничої практики, та не пізніше ніж за два тижні представити список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку на Підприємстві.

3. Відповідальність Сторін за невиконання Договору:

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

3.2. Договір набуває чинності після його підписання Сторонами.

3.3. Припинення дії Договору з ініціативи однієї зі Сторін можливе за умови письмового повідомлення іншої Сторони не пізніше ніж за 30 днів до початку практики.

3.4. Договір укладений у двох примірниках – по одному Підприємству і Університету.

3.5. Юридичні адреси Сторін:

Університету: 01601 МСП м. Київ, вул. Володимирська 64, тел. 239-33-33

Підприємства: _____

М.П.

М.П.

Від Університету: _____

Від Підприємства: _____

«__» _____ 20__ р.

«__» _____ 20__ р.



**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА**
Географічний факультет
Кафедра геодезії та картографії

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

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

освітній ступень _____

галузь знань _____
(номер, назва)

спеціальність _____
(номер, назва)

освітня програма _____

курс _____, група _____

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

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

направляється на _____ практику в
(вид практики)

місто _____ на _____
(назва підприємства, організації, установи)

Термін практики: з _____ по _____ 20__ р.

(включаючи проїзд туди й назад).

Керівник практики від ВНЗ _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

М.П.

Декан факультету _____
(підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від підприємства _____
(підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство

М. П.

„_____” _____ 20__ р.

(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства

М. П.

„_____” _____ 20__ р.

(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

1. Основні положення практики

1.1. Студент до відбуття на виробничу практику повинен пройти інструктаж керівника практики та:

- оформити щоденник практики (направлення на практику/посвідчення про відрядження);
- отримати індивідуальні завдання з практики.

1.2. Студент, прибувши на підприємство, повинен подати керівникові від підприємства щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.

1.3. Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства.

1.4. Звіт про практику студент складає відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від ВНЗ й від підприємства.

1.5. Виробнича практика студента оцінюється за шкалою ECTS й враховується при призначенні стипендії нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.

1.6. Студент, що не виконав вимог практики, дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, може бути відрахованим з навчального закладу.

Якщо програма практики не виконана з поважних причин, то студенту надається можливість пройти практику повторно під час канікул, у додатково визначений термін.

3. Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Підпис керівника практики від підприємства _____

М.П.

„_____” _____ 20__ р.

6. Правила ведення й оформлення щоденника

6.1. Щоденник – основний документ студента під час проходження практики.

6.2. Коли студент проходить практику за межами міста, у якому знаходиться ВНЗ, щоденник для нього є посвідченням про відрядження та підтверджує тривалість перебування студента на практиці.

6.3. Під час практики студент щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Докладні записи потрібно вести в робочих зошитах, які є доповненням щоденника.

6.4. По завершенню кожного етапу практики студент зобов'язаний подати щоденник на перегляд керівнику практики від підприємства для перевірки та затвердження виконаних завдань.

6.5. На завершальному етапі практики оформлений щоденник разом із підготованим звітом має бути переглянутий керівником практики, який складає відгук й підписує його.

6.6. Оформлений щоденник разом зі звітом студент повинен здати на кафедру.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.