

Кафедра геодезії, картографії та землеустрою

РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА
з відривом від теоретичного навчання

Галузь знань - **G «Інженерія, виробництво та будівництво»**
 Спеціальність - **G18 «Геодезія та землеустрій»**
 Освітній рівень - **Магістр**
 Освітня програма - **Землеустрій та кадастр**
 Вид дисципліни - **Обов'язкова (ОК 14)**

Форма навчання	денна
Навчальний рік	2026/2027
Семестр	2
Кількість кредитів ECTS	6
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська
Форма заключного контролю	Диференційний залік

на 20__ / 20__ н.р. _____ (« __ » ____ 20__ р.

підпис ПІБ

КИЇВ – 2026

Розробник: Даценко Людмила Миколаївна, доктор географічних наук, професор, завідувач кафедри геодезії, картографії та землеустрою

Тітова Світлана Вікторівна, кандидат географічних наук, доцент кафедри геодезії, картографії та землеустрою

ЗАТВЕРДЖЕНО

“25” серпня 2026 року

Завідувач кафедри


(підпис)

Людмила ДАЦЕНКО

Протокол № 1 від “25” серпня 2026 року

Схвалено науково-методичною комісією географічного факультету

Протокол № 5 від “26” серпня 2026 року

Голова науково-методичної комісії


(підпис)

Наталія КОРОГОДА
(ім'я та прізвище)

“26” серпня 2026 року

ВСТУП

«Виробнича практика з відривом від теоретичного навчання» (ОК 14) є складовою освітньо-наукової програми підготовки фахівців освітнього ступеню *«Магістр» галузі знань - G «Інженерія, виробництво та будівництво», спеціальності - G18 «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, землевлпорядних, кадастрових робіт;
- методами інженерних (геодезичних та землевлпорядних) 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, землевлпорядної, 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:

- ЗК01.** Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
- ЗК02.** Здатність спілкуватися іноземною мовою
- ЗК04.** Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
- ЗК05.** Здатність до адаптації та дії в новій ситуації
- ЗК07.** Здатність проведення досліджень на відповідному рівні
- ЗК10.** Цінування та повага різноманітності та мультикультурності
- ЗК12.** Здатність працювати в команді

Набуття спеціальних (фахових) компетентностей:

- ФК01.** Здатність планувати і виконувати теоретичні та прикладні дослідження, створювати нові знання і технології у сфері геодезії та землеустрою.
- ФК02.** Здатність критично осмислювати сучасні проблеми і перспективні напрями розвитку геодезії та землеустрою та суміжних галузей знань.
- ФК04.** 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
- ФК09.** Здатність розробляти і застосовувати нові стратегічні підходи до вирішення проблем у сфері геодезії та землеустрою
- ФК11.** Здатність планувати, організовувати та здійснювати наукові дослідження у сфері геодезії та землеустрою із дотриманням вимог академічної доброчесності.
- ФК12.** Здатність аргументувати вибір методів розв'язування спеціалізованих задач, критично оцінювати отримані результати та захищати прийняті рішення;

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	<i>Знати</i> законодавчо-правові акти виконання землепорядних, землеоціночних та кадастрових робіт на підприємствах різних форм власності і сфер діяльності	<i>Самостійне навчання та співбесіда з викладачем та керівником практики</i>	<i>усне опитування, самоконтроль диф.залік</i>	10%
1.2	<i>Знати</i> номенклатуру продукції та послуг підприємства, типи виробництва, структуру управління органів земельних ресурсів, організацію ведення польових та камеральних робіт	<i>Співбесіда з керівником практики. Самостійне навчання</i>	<i>усне опитування, самоконтроль, диф.залік</i>	10%
1.3	<i>Знати</i> правила та методи ведення землепорядних, землеоціночних та кадастрових робіт	<i>Індивідуальне навчання та співбесіда з викладачем</i>	<i>усне опитування, самоконтроль, диф.залік</i>	10%
2.1	<i>Вміти</i> використовувати методи і технології землепорядного проектування, територіального та господарського землеустрою, планування використання та охорони земель, кадастрових знімачів та ведення державного земельного кадастру	<i>Практична робота та контроль керівника практики</i>	<i>усне опитування, самоконтроль, диф.залік</i>	15%
2.2	<i>Вміти</i> використовувати прилади, обладнання, устаткування, програмне забезпечення необхідне для польового / камерального виконання геодезичних і землепорядних робіт	<i>Індивідуальне навчання та контроль керівника практики</i>	<i>усне опитування, самоконтроль, диф.залік</i>	15%
2.3	<i>Вміти</i> обробляти результати геодезичних вимірювань, топографічних і кадастрових знімачів, 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	<i>Індивідуальне навчання та контроль керівника практики</i>	<i>Поточний контроль, самоконтроль, диф.залік</i>	20%

2.4	Вміти обробляти, систематизувати, аналізувати, узагальнювати та науково осмислювати результати землепорядних, землеоціночних та кадастрових робіт	Індивідуальне навчання, самостійна робота та контроль з боку викладача	Поточний контроль, Самоконтроль, диф.залік	10%
3.1	Здатність ефективно спілкуватися на професійному та соціальному рівнях	Індивідуальне навчання та контроль з боку викладача	Поточний контроль, Самоконтроль, диф.залік	5%
4.1	Здатність працювати, як індивідуально так і в команді	Індивідуальне навчання та контроль керівника практики	Поточний контроль, Самоконтроль, диф.залік	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									
ПРН 02. Вільно спілкуватися усно і письмово державною та іноземною мовами з питань професійної діяльності, досліджень та інновацій у сфері геодезії та землеустрою.			+			+			+
ПРН 03. Приймати ефективні рішення щодо розв'язання завдань прикладного, дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері геодезії та землеустрою, аналізувати альтернативи, будувати прогнози, оцінювати ризики, зокрема в умовах неповної та/або суперечливої інформації та неоднозначних вимог.	+	+	+	+	+	+	+		
ПРН 06. Співпрацювати із замовниками та виконавцями робіт та послуг, готувати тендерні пропозиції в сфері геодезії та землеустрою, укладати відповідні договори.						+	+	+	+

7. Схема формування оцінки.

7.1 Форми оцінювання студентів - рівень досягнення всіх запланованих результатів навчання визначається за результатами виконання практичних завдань, самостійних робіт та диф.залику.

- **семестрове оцінювання:** питома вага результатів навчання у підсумковій оцінці за умови її опанування на належному рівні наступна:

Результати навчання – 1.1 – 1.4 (знання) – до 10% за кожен (30%)

Результати навчання – 2.1-2.3 (вміння) – від 10 до 20% за кожен (60%)

Результати навчання – 3.1 (комунікація) – 5%

Результати навчання – 4.1 (автономність та відповідальність) – 5%

7.2. Організація оцінювання

Форми звітності та оцінювання: рівень досягнення всіх запланованих результатів навчання визначається за результатами письмового звіту. Керівник практики від установи (бази практики) та викладач-керівник практики від кафедри оцінюють роботу студента під час практики та зазначають це у відгуках. Письмовий звіт узгоджується з науковим керівником і оцінюється керівником практики від кафедри. Практична підготовка в установі оцінюється керівником практики від установи. Таким чином, у звіті мають бути відомості про виконання студентом індивідуального завдання та усіх розділів програми практики в установі, висновки та пропозиції до покращення змісту практики тощо. Оформлюється звіт згідно вимог, встановлених рішенням кафедри. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання індивідуального завдання та практичної підготовки в установі. Форма звітності студента про проходження практики – письмовий звіт та його захист на засіданні кафедри.

Умови допуску до диф.залику: Наявність затвердженого в установі (місце проходження практики) та керівника від кафедри письмового звіту. 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.

Підсумкове оцінювання у формі диференційованого залику проводиться під час публічного захисту на кафедрі.

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

Загалом формування оцінки спирається на «Положення про організацію освітнього процесу у Київському національному університеті імені Тараса Шевченка» (друга редакція), що введено в дію наказом ректора № 170-32 від 11 квітня 2022 року.

7.3. Шкала відповідності

За національною шкалою	За 100 – бальною шкалою
Відмінно / Excellent	90 – 100
Добре / Good	75– 89
Задовільно / Satisfactory	60 – 74
Незадовільно / Fail	1 – 59

7.4. Політика навчальної дисципліни

Академічна доброчесність. Виконання всіх навчальних і контрольних завдань здійснюється з дотриманням Хартії академічної доброчесності та чинних положень Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Під час реалізації освітнього компонента дотримуються принципи академічної доброчесності, зокрема принцип нетерпимості (нульової толерантності)

до будь-яких проявів її порушення, відповідно до Закону України «Про академічну доброчесність» та внутрішніх актів Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Запозичення, використання даних, ідей, текстів, зображень, цифрових матеріалів та інших результатів мають бути належно атрибутовані. Порушення академічної доброчесності розглядаються відповідно до університетських процедур.

Використання штучного інтелекту. Інструменти штучного інтелекту можуть використовуватися лише у випадках і межах, визначених завданням та чинним Положенням про використання штучного інтелекту при реалізації освітніх програм у Київському національному університеті імені Тараса Шевченка. Здобувач освіти несе відповідальність за достовірність, коректність, оригінальність і академічну доброчесність поданого результату та, якщо це передбачено завданням або політикою Університету, зазначає факт, інструмент і мету використання ШІ. Використання ШІ під час індивідуальних контрольних заходів дозволяється лише за прямим дозволом викладача. Використання генеративного штучного інтелекту не допускається під час контрольних заходів (проміжний та підсумковий контроль).

Визнання результатів неформальної та/або інформальної освіти. Результати навчання, здобуті в неформальній та/або інформальній освіті, можуть бути подані до визнання у встановленому Університетом порядку за умови їх відповідності результатам навчання цієї дисципліни та наявності підтвердних матеріалів.

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

№ п/п	Порядок проходження практики	Термін в годинах
1.	Одержання і вивчення завдання на виробничу практику, оформлення на практику, знайомство з структурою та підрозділами базової організації, проходження інструктажу з техніки безпеки.	10
2.	Виконання завдань за затвердженим календарним графіком проходження практики: - виконання польових та камеральних проектно-вишукувальних робіт; - збір матеріалів, заповнення щоденника.	120
3.	Систематизація зібраних матеріалів та написання звіту.	30
4.	Оформлення звіту з виробничої практики.	10
5.	Здача звіту по практиці.	10
	Всього (6 тижнів)	180

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, відрховується 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 _____
(посада, прізвище, ініціали)

діючи на підставі _____
(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
	<i>М-1</i>		

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 програмі 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: _____

«___» _____ 20__ р.

Від Підприємства: _____

«___» _____ 20__ р.



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

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 ЗВО _____
(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 дотримувати 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.

4. Висновок керівника практики від кафедри про проходження практики

[illegible]

Підпис керівника практики _____

Дата складання диф.заліку „_____” _____20____р.

Залікова оцінка з практики _____

Підпис керівника практики від ЗВО _____

5. Робочі записи під час практики

[illegible]

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 ЗВО, 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.