

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Навчально-науковий інститут інноватики, природокористування та
інфраструктури
Кафедра економічної експертизи та землевпорядкування

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з науково-педагогічної роботи
Віктор ОСТРОВЕРХОВ
« 29 » 08 2025 р.



ПРОГРАМА

«ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ»

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
за освітньо-професійною програмою
«Експертна оцінка землі та нерухомого майна»
спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій»
галузі знань 19 «Архітектура та будівництво»
денної та заочної форм навчання

Тернопіль, ЗУНУ– 2025

Програма «переддипломної практики» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Експертна оцінка землі та нерухомого майна» спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій» галузі знань 19 «Архітектура та будівництво» денної та заочної форм навчання / Укл. Ігор Перович, Олександр Лопушанський, Михайло Гуменний, Юрій Лук'яненко // Тернопіль: ЗУНУ, 2025. с.

Укладачі: д.т.н., професор Перович І. Л.

к.т.н., доцент кафедри Лопушанський О. М.

к.е.н., ст. викладач Гуменний М. І.

к.т.н., доцент кафедри Лук'яненко Ю. О.

Відповідальний за випуск:

Язлюк Борис Олегович – д-р. екон. наук, професор, завідувач кафедри економічної експертизи та землепорядкування ЗУНУ.

**Завідувач кафедри,
д-р. екон. наук, професор**

Борис ЯЗЛЮК

Рекомендовано на засіданні кафедри економічної експертизи та землепорядкування ЗУНУ, протокол № 1 від 25 серпня 2025 р.

**Гарант ОПП спеціальності,
д-р. техн. наук, професор**

Ігор ПЕРОВИЧ

ВСТУП

Переддипломна практика є невід’ємною важливою складовою підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Експертна оцінка землі та нерухомого майна» спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій» і спрямована на формування системи професійних знань і практичних навичок необхідних для виконання землевпорядних робіт.

Метою переддипломної практики є розвиток професійних компетентностей, набуття вмінь застосовувати теоретичні знання з дисциплін практичного спрямування в умовах майбутньої професійної діяльності; уміння організації власної діяльності при виконанні геодезичних та землевпорядних практичних робіт; застосовування знань і вмінь щодо володіння професійним геоінформаційним програмним забезпеченням.

Переддипломна практика – це практична робота здобувача вищої освіти, яка виконується на завершальному етапі навчання у вищому навчальному закладі після засвоєння теоретичного курсу за освітньо-професійною програмою підготовки бакалавра. Переддипломна практика забезпечує практичне закріплення набутих під час навчання знань, має комплексний підхід щодо виконання різного роду робіт у системі геодезії та землеустрою. При проходженні переддипломної практики студент не тільки удосконалює свої знання, але і готується до написання бакалаврської роботи, вибору актуальної тематики, обґрунтування її цінності, проведення наукових досліджень та їх практичне використання.

1. ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ТА КОМПЕТЕНТНОСТІ

В процесі проходження переддипломної практики здобувачі освіти набувають програмні компетентності, згідно з вимогами освітньо-професійної програми.

Загальні компетентності:

ЗК02. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК03. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК07. Здатність працювати автономно.

ЗК08. Здатність працювати в команді.

ЗК10. Здатність здійснювати безпечну діяльність.

Спеціальні (фахові) компетентності:

СК03. Здатність застосовувати нормативно-правові акти, нормативно-технічні документи, довідкові матеріали у професійній діяльності.

СК04. Здатність обирати та використовувати ефективні методи, технології та обладнання для здійснення професійної діяльності у сфері геодезії та землеустрою.

СК06. 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

СК07. Здатність збирати, оновлювати, опрацьовувати, критично оцінювати, інтерпретувати, зберігати, оприлюднювати і використовувати геопросторові дані та метадані щодо об'єктів природного і техногенного походження

СК10. Здатність здійснювати моніторинг та оцінку земель.

СК13. Здатність розробляти документацію із землеустрою та з оцінки земель, кадастрову документацію, наповнювати даними державний земельний, містобудівний та інші кадастри.

СК16. Здатність розробляти бізнес-план з проведення землеоціночних робіт.

СК17. Здатність до розробки документації із оцінки земель, що забезпечують обґрунтування із виконання комплексу підготовчих робіт.

В процесі проходження переддипломної практики здобувачі освіти повинні демонструвати програмні результати навчання, згідно з вимогами освітньо-професійної програми.

Програмні результати навчання:

РН8. Брати участь у створенні державних геодезичних мереж та спеціальних інженерно-геодезичних мереж, організовувати та виконувати топографічні та кадастрові знімання, геодезичні вимірювання, інженерно-геодезичні вишукування для проектування, будівництва та експлуатації об'єктів будівництва.

РН10. Обирати і застосовувати інструменти, обладнання, устаткування та програмне забезпечення, які необхідні для дистанційних, наземних, польових і камеральних досліджень у сфері геодезії та землеустрою.

РН11. Організовувати та виконувати дистанційні, наземні, польові і камеральні роботи в сфері геодезії та землеустрою, оформляти результати робіт, готувати відповідні звіти.

РН12. 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.

РН17. Знати принципи оцінки нерухомості.

РН18. Вміти планувати роботу підприємства.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Організацію та контроль за проведенням переддипломної практики здійснює завідувач кафедри.

Безпосереднє керівництво практикою та контроль за її проведенням покладається на керівника практики.

Практика проводиться на 4-му курсі в обсязі 9 кредитів відповідності до навчального плану кафедри.

Керівник практики зобов'язаний:

- провести інструктаж студентів щодо проходження практики;
- провести інструктаж з охорони праці;
- забезпечити видачу студентам-практикантам щоденника практики, методичних матеріалів, завдань;
- контролювати забезпечення практикантам нормальних умов праці та виконання ними правил внутрішнього розпорядку і техніки безпеки;
- забезпечити по закінченню практики подання кожним студентом звітних документів – письмового звіту;
- прийняти залік з практики.

Обов'язки студентів при проходженні практики:

- до початку переддипломної практики отримати програму практики, щоденник, завдання;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівки керівника практики;
- зібрати, узагальнити і систематизувати матеріал для написання звіту;
- вивчати та суворо дотримуватись правил техніки безпеки;
- вести щоденник з відповідними записами;
- пред'явити на захист практики письмовий звіт про виконання всіх завдань;
- своєчасно скласти залік з практики.

3. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

У зв'язку з тим, що здобувачі освіти під час практики набувають нових та покращують вже набуті знання, уміння, формують навички при виконанні конкретних практичних завдань, то найбільш доцільною вважається робота студентів з виконанням конкретних видів професійних робіт які виконуються на виробництві.

Переддипломна практика оформляється у вигляді складання *змісту* у наступній послідовності:

ЗМІСТ

Вступ. (Мета, завдання практики, об'єкт дослідження, тривалість практики, структура звіту).

1. Організаційна структура підприємства (базис практики). (Студент описує структуру об'єкту практики: сільська/міська ради, територіальні громади, відділи земельних відносин та комунальної власності, підприємства тощо. Інформацію можна отримати із статуту підприємства.

2. Охорона праці та техніка безпеки життєдіяльності під час проходження практики.

3. Перелік і короткий опис робіт у яких брав участь, а з якими ознайомився.

4. Перелік і короткий опис матеріалів, зібраних під час практики для виконання бакалаврської кваліфікаційної роботи.

Висновки

Список використаних джерел.

Додатки.

4. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

Текстова частина

Після закінчення переддипломної практики студенти звітують про виконання завдання.

Для цього здобувачі освіти складають письмовий звіт і подають його на перевірку керівнику практики від кафедри.

Звіт оформляється згідно із змістом програми практики.

Звіт про практику комплектується у такій послідовності:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- організаційна структура підприємства (бази практики);
- охорона праці та техніка безпеки життєдіяльності під час проходження практики;
- перелік і короткий опис робіт у яких брав участь, а з якими ознайомився;
- перелік і короткий опис матеріалів, зібраних під час практики для виконання бакалаврської кваліфікаційної роботи.
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Титульний аркуш (перша сторінка) оформляється за встановленою формою. Типовий зразок титульного аркуша наведено в додатку А.

Зміст містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів роботи. Зміст повинен включати усі заголовки, які є в роботі, починаючи зі вступу і закінчуючи додатками.

Обсяг звіту може становити до 30-ти рукописних сторінок.

Розділи і окремі питання звіту мають бути чітко визначені, в логічній послідовності і конкретизовані. Таблиці, ілюстративний матеріал, додатки мають бути змістовними і оформленими відповідно до стандартів виконання письмових робіт.

Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти шляхом підчищення або зафарбовування коректором і нанесення на тому ж місці або між рядками виправленого зображення від руки. Виправлене має бути чорного кольору.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви у звіті наводять мовою оригіналу. Допускається транслітерувати власні назви і наводити найменування організацій у перекладі українською мовою, додаючи (при першій згадці) оригінальну назву.

Оформлення звіту про практику, водночас із викладом його змісту, є дуже важливим процесом, якого необхідно суворо дотримуватися. Звіт про практику оформляється відповідно до державного стандарту України «Документація. Звіти у сфері науки і техніки» (ДСТУ 3008:2015).

Звіт про практику повинен бути стилістичним, грамотно відредагований та оформлений відповідно наведеним нижче вимогам (таблиця 4.1).

Таблиця 4.1

Загальні правила оформлення звіту про практику

Інтервал	Звіт про практику друкують державною мовою за допомогою комп'ютерної техніки на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210х297 мм) через 1,5 міжрядкового інтервалу з розрахунку не більше, ніж 30 рядків на сторінці, за умови рівномірного її заповнення та з висотою літер і цифр. У разі необхідності окремі таблиці та рисунки можна подавати на аркушах формату А3.
Шрифт	Набір тексту слід виконувати з використанням текстового редактора MS Word, шрифт Times New Roman, розмір – 14, міжстроковий інтервал – 1,5 пт, абзац – 1,25 см.
Поля	Текст звіту про практику слід розміщувати на аркуші з дотриманням таких розмірів полів: з лівого боку – не менше 25 мм, з правого – не менше 10 мм, зверху – не менше 20 мм, знизу – не менше 20 мм (рисунок 5.1).

	При цьому необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності й чіткості зображення, а всі лінії, літери, цифри і знаки повинні бути однаково забарвленими впродовж усієї роботи. Окремі слова, формули, знаки, можна вписувати у надрукований текст чорним чорнилом, а щільність вписаного тексту – максимально наближатися до щільності основного тексту.
Абзацний відступ	Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту роботи і дорівнювати 1,0 см.

Заголовки структурних частин роботи "ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "ВИСНОВКИ", "ДОДАТКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ" друкують великими літерами симетрично до набору. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядку в підбір до тексту. Вкінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 3-4 інтервалам. Кожну структурну частину бакалаврської роботи потрібно починати з нової сторінки.

До загального обсягу бакалаврської роботи не входять додатки. Усі сторінки бакалаврської роботи підлягають суцільній наскрізній нумерації.

Нумерація тексту

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки вкінці.

Такі структурні частини звіту, як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Усі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини бакалаврської роботи, нумерують у звичайний спосіб. Не нумерують лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: "1. ВСТУП" або "Розділ 6. ВИСНОВКИ". Номер розділу ставлять після слова "РОЗДІЛ", після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу та порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Вкінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: "2.3." (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) та таблиці необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації позначають словом "Рис" та нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад:

Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва та пояснювальні написи розташовують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розташовують напис "Таблиця" із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу та порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: "Таблиця 1.2" (друга таблиця першого розділу).

У разі перенесення частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово "Таблиця" та її номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова "Продовж, табл." та вказують номер таблиці, наприклад: "Продовж, табл. 1.2".

Формули нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номеру формули у розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого берега аркуша на рівні відповідної формули у круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

Оформлення ілюстрації

Назви ілюстрацій розташовують після їхніх номерів. У разі необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підписунковий підпис).

Приклад: Рис. 1.24. Кадастровий план земельної ділянки.

Основними видами ілюстративного матеріалу є: креслення, технічний рисунок, схема, фотографія, діаграма та графік.

Оформлення таблиць

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розташовують над таблицею та друкують симетрично до тексту. Назву та слово "Таблиця 1.1" у правому верхньому рядку починають з великої літери. Назву не підкреслюють. Таблиці нумерують зверху праворуч, а заголовки таблиць розміщують по центру (шрифт – Times New Roman, розмір – 14). Розмір шрифта для набору текстів у таблицях - 13.

Таблицю розташовують після першого згадування про неї у тексті в такий спосіб, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блока роботи, або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку.

Оформлення списку використаних джерел

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарата, який містить бібліографічні описи використаних джерел.

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів та бібліографічних покажчиків.

Джерела можна розташовувати одним із таких способів: в порядку появи посилань в тексті (найзручніший для користування та рекомендований під час написання дисертацій), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно подавати відповідно до вимог міжнародних та державного стандартів з обов'язковим наведенням назв праць. Зокрема потрібну інформацію щодо згаданих вимог можна отримати з таких стандартів: ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 "Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1-2003, IDT)", ДСТУ 3582-97 "Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила".

5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ

Звіт практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії.

Комісія приймає залік з практики у приміщенні кафедри протягом трьох днів після її завершення. Оцінка студента за практику вноситься в залікову екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписом членів комісії.

Оцінка “Відмінно” виставляється, якщо звіт відповідає таким вимогам:

1. Повне та вичерпне викладення матеріалу, яке використовувалося при проведенні студентом занять та під час опрацювання відповідного розділу.
2. Наявний склад необхідних додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (копії документів, аналітичні та статистичні матеріали тощо).
3. Актуальність і достовірність поданої у звіті інформації.
4. Дотримання вимог щодо змісту та оформлення структурних частин програми практики.
5. Виконане згідно вимог індивідуальне компетентнісне завдання.

Оцінка “Добре” виставляється, якщо звіт відповідає таким вимогам:

1. Неповне викладення матеріалу або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (не менше 75% охоплення зазначених у програмі проходження практики за відповідною дисципліною питань).
2. Неповний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом

практики (не менше 75% необхідних додатків).

3. Неактуальність або застарілість поданої у звіті інформації.

4. Недотримання вимог щодо змісту та оформлення структурних частин програми практики.

5. Виконане індивідуальне компетентнісне завдання не в повному обсязі.

Оцінка “Задовільно” виставляється, якщо звіт відповідає таким вимогам

1. Неповне викладення матеріалу або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (менше 60% охоплення зазначених у програмі проходження практики за відповідною дисципліною питань).

2. Неповний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (менше 60% необхідних додатків);

3. Недостовірність поданої у звіті інформації.

Оцінка “Незадовільно” виставляється студенту, який не виявив достатніх знань основного навчально-програмного матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань, не може без допомоги керівника використати знання при написанні звіту.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. ДСТУ 1.4-93 Стандарт підприємства. Основні положення.-К.: Держстандарт України, 1993.- 9 с.
2. ДСТУ 1.5-93 Загальні вимоги до побудови, викладу, оформлення та змісту стандартів.- К.: Держстандарт України, 1993.- 78 с.
3. ДСТУ 3008-95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення.- К.: Держстандарт України, 1995.- 37 с.
4. ДСТУ 2394-94 Інформація з бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний опис документів.- К.; Держстандарт України,- К.: Держстандарт України, 1994.- 40 с.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Навчально-науковий інститут інноватики, природокористування та
інфраструктури
Кафедра економічної експертизи та землевпорядкування

ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Виконав (ла):

Студент (ка) групи ГЕОЗ-41/42

ППП

Керівник практики від ЗВО:

науковий ступінь, вчене звання

ППП

Тернопіль 2025