

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

із проходження переддипломної практики

*(для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
зі спеціальності 193 – Геодезія та землеустрій)*

**Харків**  
**ХНУМГ ім. О. М. Бекетова**  
**2021**

Методичні рекомендації із проходження переддипломної практики (для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 193 – Геодезія та землеустрій) / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. : С. Г. Нестеренко, Ю. Б. Радзінська. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2021. – 35 с.

Укладачі: канд. техн. наук С. Г. Нестеренко,  
канд. техн. наук, доц. Ю. Б. Радзінська

Рецензент

**К. А. Мамонов**, доктор економічних наук, професор Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова

*Рекомендовано кафедрою земельного адміністрування та геоінформаційних систем, протокол № 1 від 26.08.2020.*

## ЗМІСТ

Вступ.....	5
1 Основні положення та вимоги до складання звіту з переддипломної практики .....	7
1.1 Основні положення щодо проходження переддипломної практики.....	7
1.2 Документи, необхідні для проходження переддипломної практики.....	7
1.3 Вимоги щодо збору даних при проходженні переддипломної практики.....	8
2 Загальні положення звіту з переддипломної практики.....	10
2.1 Загальні вимоги щодо звіту .....	10
2.2 Структура звіту .....	10
3 Вимоги щодо змісту структурних елементів звіту з переддипломної практики .....	12
3.1 Титульний аркуш .....	12
3.2 Зміст .....	12
3.3 Список умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів .....	12
3.4 Вступ .....	13
3.5 Розділи роботи .....	13
3.6 Висновки .....	14
3.7 Список літератури .....	14
3.8 Додатки .....	15
4 Правила оформлення звіту з переддипломної практики.....	16
4.1 Загальні вимоги .....	16
4.2 Список умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів.....	17

4.3 Нумерація сторінок .....	17
4.4 Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів .....	18
4.5 Рисунки .....	18
4.6 Таблиці .....	19
4.7 Списки .....	20
4.8 Формули та рівняння .....	21
4.9 Посилання.....	22
4.10 Додатки .....	22
Список використаних джерел.....	24
Додаток А Угода .....	25
Додаток Б Форма направлення на практику .....	27
Додаток В Форма щоденника практики .....	28
Додаток Г Титульний аркуш.....	34

## ВСТУП

Методичні рекомендації містять загальні вимоги щодо проведення переддипломної практики та до структури, викладення, оформлення звіту для студентів першого (бакалаврського) рівня зі спеціальності 193 – Геодезія та землеустрій.

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти – освітня програма професійної освіти, зорієнтована на підготовку фахівців, спроможних виконувати всі види геодезичних робіт, формувати та застосовувати напрями земельного проектування, здійснювати моніторинг земель, забезпечувати реалізацію сучасних процесів щодо ведення кадастру нерухомості.

Щоб набути необхідних практичних навичок щодо реалізації отриманих під час навчання в університеті знань, потрібно брати участь у переддипломній практиці. Під час практики студент збирає дані для вирішення практичних задач у сфері своїх фахових інтересів. На базі цих даних виконується бакалаврська робота.

При виконанні бакалаврської роботи студенту слід продемонструвати навички роботи з необхідною літературою, законодавчими актами, програмним забезпеченням, а також систематизувати, критично оцінити й узагальнити зібраний науковий і практичний матеріал.

Напрямами переддипломної практики за спеціальністю 193 – Геодезія та землеустрій є збір, оброблення та зберігання даних для вирішення практичних завдань.

Метою переддипломної практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та інструментами за спеціальністю, у зв'язку з особливостями діяльності профільного підприємства, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати під час практичної діяльності.

При проходженні переддипломної практики повинні бути забезпечені всі умови проходження практики студентами згідно чинного нормативної документації Міністерства освіти і науки України.

# **1 ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ВИМОГИ ДО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

## **1.1 Основні положення щодо проходженні переддипломної практики**

Теоретична підготовка майбутнього фахівця повинна бути підкріплена практичними навичками використання отриманих знань у рамках виробничого та навчального процесу. Тому переддипломна практика має бути гармонійно вбудована в програму спеціальної підготовки висококваліфікованих фахівців.

Переддипломна практика має забезпечувати формування професійних умінь бакалавра за спеціальністю 193 – Геодезія та землеустрій, навичок прийняття самостійних організаційно-технічних та організаційно-управлінських рішень у виробничих умовах на підприємствах, у конструкторських, проектних і науково-дослідних організаціях, у комерційних структурах, надати змогу студентові продемонструвати його готовність до самостійної роботи після закінчення навчання. Перед проходженням практики студенти повинні пройти інструктажі з безпеки життєдіяльності, охорони праці, протипожежної безпеки та інструктаж на робочому місці.

## **1.2 Документи, необхідні для проходження переддипломної практики**

Для проходження практики на підприємстві підписується двостороння угода між зазначеним підприємством і університетом.

Зразок угоди подано в додатку А.

Перед проходженням практики студент, за необхідності, оформлює направлення для проходження переддипломної практики на певному підприємстві.

Форма направлення представлена у додатку Б.

Кожен тиждень студент в обов'язковому порядку повинен звітувати перед керівником від вищого навчального закладу про проходження

переддипломної практики.

Протягом проходження практики студент заповнює щоденник практики, який містить:

- календарний графік проходження практики;
- робочі записи під час практики.

Наприкінці практики щоденник має бути завірений підписами керівника практики від організації та печаткою цієї організації, а також має містити:

- відгук осіб, які перевіряли проходження практики;
- висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики;
- відгук і оцінка роботи студента на практиці.

Зразок щоденника практики надано в додатку В.

Бажано, щоб щоденник практики був роздрукований у форматі А5.

### **1.3 Вимоги щодо збору даних при проходженні переддипломної практики**

Студент разом з керівником практики визначає до початку переддипломної практики орієнтовну тему бакалаврської роботи, обговорює попередній план роботи та її обсяг.

Переддипломна практика виконується за такими напрямками:

- формування інформаційно-аналітичного забезпечення;
- характеристика наявних методик виконання роботи;
- визначення можливостей застосування різних підходів і навичок здобути при навчанні за спеціальністю 193 – Геодезія та землеустрій;
- визначення напрямів та основних тенденцій функціонування об'єкта проектування;
- висновки за результатами проведеної роботи.



Під час проходження практики студент повинен зібрати дані, необхідні для написання бакалаврської роботи, які можна буде використати в межах теми попередньо узгодженої з дипломним керівником.

Дані зі звіту щодо переддипломної практики необхідно використати у бакалаврській роботі. Вони повинні мати інформаційно-аналітичне та практичне спрямування.

## **2 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

### **2.1 Загальні вимоги щодо звіту**

Звіт є підсумком виробничої практики студента, обумовленої розробленням конкретних теоретичних і виробничих завдань прикладного характеру.

Матеріали звіту повинні відповідати таким вимогам:

- мати практичне, експериментальне або теоретичне спрямування;
- мати цільову спрямованість та відповідати темі бакалаврської роботи;
- бути логічно та хронологічно послідовними;
- мати чітку структуру та переконливо аргументуватися;
- відповідати встановленим стандартам оформлення і рівню грамотності.

Проведену у вигляді звіту роботу необхідно розмістити (оформити) на 10–20 сторінках. Отримані матеріали повинні бути використані під час виконання бакалаврської роботи.

Ілюстративний матеріал може бути винесено в додатки.

### **2.2 Структура звіту**

Звіт поділяють на такі частини:

- вступна;
- основна;
- додатки.

Всі структурні елементи повинні починатися з нової сторінки. Вступна частина роботи має містити такі структурні елементи:

- титульний аркуш;
- зміст;
- список умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів.

Основна частина роботи має містити такі структурні елементи:

- вступ;
- розділи роботи;
- висновки;
- список літератури.

Додатки розміщують після списку літератури.

## **3 ВИМОГИ ЩОДО ЗМІСТУ СТРУКТУРНИХ ЕЛЕМЕНТІВ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

### **3.1 Титульний аркуш**

Титульний аркуш є першою сторінкою письмової роботи і заповнюється за чітко визначеними правилами, за наявності всіх обов'язкових реквізитів.

Переносити слова у заголовках титульного аркуша не допускаються.

Приклад титульного аркушу наведено в додатку Г.

### **3.2 Зміст**

Зміст починається з нової сторінки. До змісту включають:

- список умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів;
- вступ;
- послідовно перелічені назви всіх розділів, підрозділів і пунктів бакалаврської роботи;
- висновки;
- список літератури;
- назви додатків.

У змісті зазначають номери сторінок, що містять початок матеріалу.

### **3.3 Список умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів**

Усі прийняті в роботі малопоширені умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни пояснюють у списку, який розміщують безпосередньо після змісту починаючи з нової сторінки.

Незалежно від цього при першій появі цих елементів у тексті наводять їх розшифрування.

### **3.4 Вступ**

Вступ, розташований на окремих сторінках, повинен містити стислий аналіз стану галузі підприємства, на якому студент проходив переддипломну практику.

У вступі коротко викладають:

- оцінку сучасного стану проблеми, позначають практично розв'язані завдання, прогалини в знаннях, що існують в цій галузі, провідні фірми та провідних учених і фахівців галузі;
- сучасні тенденції розвитку галузі;
- актуальність цієї переддипломної практики для реалізації отриманих в університеті знань;
- завдання для проходження переддипломної практики.

Обсяг вступу повинен становити об'ємом в 1–2 сторінки.

### **3.5 Розділи роботи**

Основна частина звіту складається з декількох розділів і може містити декілька підрозділів.

Зміст окремих розділів повинен відповідати завданням, сформульованим у вступі.

У першому розділі роботи (2–5 сторінок) необхідно охарактеризувати підприємство, на якому студент проходив переддипломну практику: назва, галузь, адреса, основні види робіт, які проводить підприємство, основні засади роботи підприємства, його штат.

У другому розділі роботи (2–5 сторінок) необхідно продемонструвати обізнаність із розглянутими теоретичними й методичними твердженнями, які використовувалися під час роботи на підприємстві.

У третьому розділі (3–7 сторінок) необхідно описати, який вид робіт виконував студент під час проходження переддипломної практики, зазначити

особливості цих робіт, подати практичне та теоретичне обґрунтування проведених робіт.

У четвертому розділі (2–5 сторінок) необхідно подати результати та відомості отримані студентом під час проходження переддипломної практики.

### **3.6 Висновки**

Висновки розміщують безпосередньо після викладення суті роботи починаючи з нової сторінки. Вони повинні послідовно відображати розв'язання усіх завдань, сформульованих у вступі, а також відображати практичну цінність отриманих результатів, що дозволить оцінити закінченість і повноту проведеної роботи.

### **3.7 Список літератури**

Під час написання звіту студент повинен посилатися на автора і джерело, у яких він запозичує матеріал, цитує окремі твердження чи використовує результати.

Особливу увагу необхідно приділити списку літератури (не менше десяти джерел). До нього включають законодавчі й нормативні акти, використані роботи, зазначивши назву, місце і рік видання, періодичні видання.

При посиланні на ресурси мережі Інтернет зазначають повну адресу сайту, а також дату, коли з нього було отримано інформацію.

Список літератури оформлюють згідно з ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання.

До списку літератури допускається включати не тільки ті видання, які були фактично використані автором, але й назви робіт, що відповідають тематиці роботи.

Джерела, на які є посилання в основній частині звіту, наводять наприкінці звіту починаючи з нової сторінки.

Бібліографічні описи у списку подають у порядку, за яким вони вперше згадуються в тексті. Порядкові номери описів у списку є посиланнями в тексті.

### **3.8 Додатки**

У додатках розміщують допоміжний матеріал, щоб не перевантажувати основний зміст роботи і не відволікати увагу від головної думки.

У додатках вміщують матеріал, який:

– є необхідним для забезпечення повноти роботи, але включення його до основної частини може погіршити впорядкованість і логічність викладання матеріалу;

– не може бути послідовно розміщений в основній частині звіту через великий обсяг або спосіб відтворення.

У додатках можуть використовуватися:

– додаткові ілюстрації або таблиці;

– матеріали, які через великий обсяг, специфіку викладення або форму подання не можуть бути внесені до основної частини (оригінали фотографій; поточні математичні докази, формули, розрахунки; копії документів; опис методик, комп'ютерних програм, застосовуваних у процесі виконання роботи).

## 4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

### 4.1 Загальні вимоги

Звіт складають у вигляді поєднання тексту, рисунків і таблиць. Звіт подають у паперовому й електронному вигляді.

Звіт оформляють на сторінках формату А4 і виконують машинним (за допомогою комп'ютерної техніки) способом на одному боці сторінки білого паперу. При машинному способі виконання необхідно використовувати шрифт Times New Roman розміром 14 pt з інтервалом 1,5.

Текст потрібно друкувати, додержуючись таких розмірів полів: верхній, нижній, лівий, правий – 20 мм.

Під час виконання звіту необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності та чіткості зображення. У роботі мають бути чіткі, не розпливчасті лінії, літери, цифри та інші знаки. Усі лінії, літери, цифри і знаки повинні бути чорного кольору.

Окремі слова, формули, знаки, які вписують у надрукований текст мають бути чорного кольору; щільність вписаного тексту повинна максимально наближуватися до щільності основного зображення.

Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти за допомогою підчищення або зафарбовування білою фарбою і нанесення на тому самому місці або між рядками виправленого зображення машинним способом чи від руки. Виправлене повинно бути чорного кольору.

Прізвища, назви установ, організацій та інші власні назви у звіті наводять мовою оригіналу.

Розділи, підрозділи та пункти повинні мати заголовки.

Заголовки структурних елементів звіту й розділів потрібно розташовувати посередині рядка та друкувати великими літерами, без крапки наприкінці, не підкреслюючи.



Заголовки підрозділів і пунктів необхідно друкувати з абзацного відступу і маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки наприкінці.

Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту звіту і дорівнювати п'яти знакам.

Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Переносити слова у заголовку розділу не допускається.

Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має становити в два рядки. Відстань між основами рядків заголовку, а також між двома заголовками приймають такою, як і в тексті.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, пункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Оформлення тексту, рисунків і таблиць повинно відповідати вимогам цих методичних рекомендацій з урахуванням можливостей комп'ютерної техніки.

#### **4.2 Список умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів**

Список необхідно розташовувати у стовпчик. Ліворуч в алфавітному порядку наводять умовні позначення, символи, одиниці, скорочення й терміни, праворуч – їх на детальне розшифрування.

#### **4.3 Нумерація сторінок**

Сторінки звіту потрібно нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації упродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому кутку сторінки, без крапки наприкінці.

Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок роботи. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють.

Рисунки і таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок роботи.

#### **4.4 Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів**

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти необхідно нумерувати арабськими цифрами. Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті роботи й позначатися арабськими цифрами, без крапки, наприклад: 1, 2, 3.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу й порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад: 1.1, 1.2.

Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу й порядкового номера пункту, відокремлених крапкою. Після номера пункту крапку не ставлять, наприклад: 1.1.1, 1.1.2.

Якщо текст поділяють тільки на пункти, їх потрібно нумерувати (за винятком додатків), порядковими номерами.

Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою, наприклад: 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3.

Якщо розділ, не маючи підрозділів, поділяється на пункти й далі – на підпункти, номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою, наприклад: 1.1.3, 1.2.1.

Після номера підпункту крапку не ставлять.

Якщо розділ або підрозділ складається з одного пункту або пункт складається з одного підпункту, їх не нумерують.

#### **4.5 Рисунки**

Рисунки (креслення, графіки, схеми, діаграми) необхідно розміщувати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній

сторінці. На всі рисунки мають бути посилання в тексті пояснювальної записки.

Якщо рисунки створені не автором звіту, необхідно при поданні їх у тексті дотримуватися вимог чинного законодавства щодо авторських прав. Рисунки повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією.

Рисунки позначають словом «Рисунок \_\_\_\_\_», яке разом з назвою рисунка розміщують після пояснювальних даних, наприклад: «Рисунок 3.1 – Схема розміщення об'єкта».

Рисунки потрібно нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком рисунків, наведених у додатках. Номер рисунка складається з номера розділу і порядкового номера рисунка, відокремлених крапкою, наприклад: «рисунок 3.2 – другий рисунок третього розділу».

Якщо рисунок не вміщується на одній сторінці, можна переносити його на інші сторінки, уміщуючи назву рисунка на першій сторінці, пояснювальні дані – на кожній наступній сторінці, під ними позначають: «Рисунок \_\_\_\_\_, аркуш \_\_\_\_\_».

## 4.6 Таблиці

Цифровий матеріал оформляють у вигляді таблиць.

Горизонтальні лінії, які розмежовують рядки таблиці, можна не проводити, якщо їх відсутність не ускладнює користування таблицею.

Таблицю потрібно розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті.

Таблиці потрібно нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, які наводяться в додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад: «таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу». Назву таблиці друкують малими літерами (крім першої великої) і

вміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під іншою, або поруч або переносять частину таблиці на наступну сторінку, зазначаючи: «Продовження таблиці \_\_\_\_».

Слово «Таблиця \_\_\_\_\_» наводять один раз зліва над першою частиною таблиці, над іншими пишуть: «Продовження таблиці \_\_\_\_\_», зазначаючи номер таблиці.

Заголовки графів таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення із заголовком.

Підзаголовки, які мають самостійне значення, пишуть з великої літери. Наприкінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки й підзаголовки граф указують в однині.

#### 4.7 Списки

Списки, за потреби, можуть наводитися всередині пунктів. Перед переліком ставлять двокрапку.

Кожну позицію списку потрібно позначати з малої літери української абетки з дужкою, або, не нумеруючи, – з дефіса (перший рівень деталізації).

Для подальшої деталізації списку необхідно використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації).

Приклад:

а) вступна частина роботи;

б) основна частина роботи:

1) вступ;

2) розділи роботи;

3) висновки;

в) додатки.

Списки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня – з відступом відносно місця розташування списків першого рівня.

#### 4.8 Формули та рівняння

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище й нижче кожної формули або рівняння необхідно залишати не менше одного вільного рядка.

Формули та позначення за текстом обов'язково набирають за допомогою Equation Editor – редактора формул Word, а не в текстовому режимі.

У редакторі формул мають бути встановлені такі параметри:

- загальний – 4 pt;
- великі індекси – 9 pt;
- малі індекси – 7 pt;
- великі символи – 20 pt;
- малі символи – 14 pt;
- стиль: текст функції, змінні, матриці-вектори;
- числа – шрифт Times New Roman Cyr, решта стилів – шрифт Symbol.

Формули й рівняння у звіті (за винятком наведених у додатках) потрібно нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу.

Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад: «формула (1.3) – третя формула першого розділу».

Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках, у крайньому положенні на рядку.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, необхідно наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, у якій вони наведені у формулі чи рівнянні.

Пояснення значення кожного символу і числового коефіцієнта потрібно надавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де», без двокрапки. Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка. Коли переносяться формули чи рівняння на знаку операції множення, застосовують знак «\*».

Формули, що розміщуються одна за одною і не розділені текстом, відокремлюють комою.

#### **4.9 Посилання**

Посилання в тексті письмової роботи на джерела потрібно зазначати порядковим номером за списком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: «у роботах [3–5]».

При посиланні на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, рисунки, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери.

При посиланнях потрібно писати:

- «у розділі 4»;
- «дивись 2.1»;
- «відповідно до 2.2»;
- «на рисунку 1.3»;
- «у таблиці 3.2»;
- «за формулою (3.2)»;
- «у рівняннях (1.3)–(1.5)»;
- «у додатку Б».

#### **4.10 Додатки**

Додатки необхідно оформлювати, як продовження роботи на наступних сторінках, розташовуючи в порядку появи посилань на них у тексті.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої, симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої потрібно надрукувати слово «Додаток \_\_\_\_\_» і велику літеру, що позначає додаток.

Додатки потрібно позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад: «додаток А».

Один додаток позначається, як додаток А.

Додатки повинні мати спільну з рештою сторінок звіту наскрізну нумерацію.

Рисунки, таблиці, формули та рівняння, що містяться в тексті додатка, потрібно нумерувати в межах кожного додатка:

– рисунок Г.3 – третій рисунок додатка Г; таблиця А.2 – друга таблиця додатка А; формула (А.1) – перша формула додатка А. Якщо в додатку один рисунок, одна таблиця, одна формула, одне рівняння, їх нумерують так: «рисунок А.1»;

– таблиця А.1; формула (В.1). У посиланнях у тексті додатка на рисунки, таблиці, формули, рівняння рекомендується писати: «... на рисунку А.2 ...»; «... на рисунку А.1 ...», якщо рисунок єдиний у додатку А; «... у таблиці Б.3 ...»; «... за формулою (В.1) ...»; «... у рівнянні (Г.2) ...». Джерела, що цитують тільки в додатках, необхідно розглядати незалежно від тих, які цитують в основній частині звіту, і повинні бути перелічені наприкінці кожного додатка в списку посилань.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Державний стандарт України 3008-2015. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. – [Чинний від 2017-07-01]. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 26 с. – (Інформація та документація).
2. Державний стандарт України 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. – [Чинний від 2016-07-01]. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 17 с. (Інформація та документація).



## ДОДАТОК А

Форма № Н-7.01

### УГОДА № \_\_\_\_\_

на проведення практики студентів закладів вищої освіти

місто Харків

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Харківський національний університет міського господарства імені О. М. Бекетова (далі – університет), в особі першого проректора Стадника Г. В., що діє на підставі статуту, і, з другої сторони \_\_\_\_\_ (далі – база практики), в особі директора Гармаша

Олексія Олександровича, що діє на підставі статуту,

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Група	ПП студента	Строки практики	
						початок	закінчення
1	193 – Геодезія та землеустрій	4 бакалавр	Переддипломна				

1.2. Надіслати до університету повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (-ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

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

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від університету можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти університет.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови \_\_\_\_\_

2. Університет зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3.Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

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

3.2.Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

3.3.Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4.Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і університету.

4. Місце знаходження сторін:

Навчального закладу:

Харківський національний університет міського господарства імені О.М. Бекетова  
61002, м. Харків, вул. Маршала Бажанова,17, тел.707-31-00

Бази практики:

---

Харківський національний університет  
міського господарства імені О.М. Бекетова

61002, м. Харків, вул. Маршала Бажанова 17

\_\_\_\_\_  
(підпис) Стадник Г.В.  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

М.П. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

М.П. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ року

ДОДАТОК Б

Форма направлення на практику

Форма № Н-7.02

КЕРІВНИКУ

---

---

---

---

---

**НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_, яку укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів \_\_\_\_\_ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю) \_\_\_\_\_

Назва практики \_\_\_\_\_

Строки практики з „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

по „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від кафедри \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

**ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ**

---

---

---

---

---

---

М.П.

Керівник виробничої практики

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

## ДОДАТОК В

### Форма щоденника практики

---

Харківський національний університет міського господарства імені О. М. Бекетова

### ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)

студента \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення \_\_\_\_\_

Кафедра, циклова комісія: земельного адміністрування та  
геоінформаційних систем

освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавр

спеціальність 193 – Геодезія та землеустрій

   курс, група \_\_\_\_\_

---

Студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка  
підприємства, організації, установи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка  
Підприємства, організації, установи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)





## Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики						Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

Керівники практики:

від вищого навчального закладу \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)





ДОДАТОК Г

Титульний аркуш (зразок заповнення)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА**

ЗВІТ

із проходження переддипломної практики

Виконав:

студент 4 курсу,

групи \_\_\_\_\_

спеціальності 193 – Геодезія та землеустрій

\_\_\_\_\_

Керівник :

\_\_\_\_\_

**Харків**

**ХНУМГ ім. О. М. Бекетова**

20\_\_

34

*Виробничо-практичне видання*

Методичні рекомендації  
із проходження переддипломної практики

*(для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
зі спеціальності 193 – Геодезія та землеустрій)*

Укладачі: **НЕСТЕРЕНКО** Сергій Григорович,  
**РАДЗІНСЬКА** Юлія Борисівна

Відповідальний за випуск *С. Г. Нестеренко*

Редактор *О. А. Норик*

Комп'ютерне верстання *І. В. Волосожарова*

План 2021, поз. 502 М

---

Підп. до друку 20.08.2021.      Формат 60 × 84/16.      .

Електронний документ.      Ум. друк. арк. 2,0.

Видавець і виготовлювач:

Харківський національний університет  
міського господарства імені О. М. Бекетова,  
вул. Маршала Бажанова, 17, Харків, 61002.

Електронна адреса: [office@kname.edu.ua](mailto:office@kname.edu.ua)

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:

ДК № 5328 від 11.04.2017.