


ПОЛІСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Агрономічний факультет
Кафедра геодезії та землеустрою

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан агрономічного факультету

 О. А. Сяюк

« ___ » _____ 2022 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА З
ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

галузь знань	19 «Архітектура та будівництво»
спеціальність	193 «Геодезія та землеустрій»
освітній ступінь	магістр
освітня програма	«Геодезія та землеустрій»

Пролонговано: на 2023/2024 н. р., протокол засідання кафедри № __ від " ___ " _____ 2023 р.
_____ " ___ " _____ 2023 р.

_____ підпис _____ ПІБ

на 2024/2025 н. р., протокол засідання кафедри № __ від " ___ " _____ 2024 р.
_____ " ___ " _____ 2024 р.

_____ підпис _____ ПІБ

на 2025/2026 н. р., протокол засідання кафедри № __ від " ___ " _____ 2025 р.
_____ " ___ " _____ 2025 р.

_____ підпис _____ ПІБ

на 2026/2027 н. р., протокол засідання кафедри № __ від " ___ " _____ 2026 р.
_____ " ___ " _____ 2026 р.

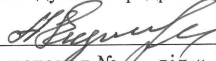
_____ підпис _____ ПІБ

Житомир – 2022

Розробники: доцент кафедри геодезії та землеустрою, к. с.-г. н. Карась І.Ф.

УХВАЛЕНО

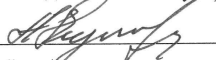
Завідувач кафедри геодезії та землеустрою

 А.П. Кудрик
протокол № _____ від « ____ » _____ 2022 р.

ПОГОДЖЕНО

Гарант освітньої програми спеціальності

«Геодезія та землеустрій»

 А.П. Кудрик
« ____ » _____ 2022 р.

ВСТУП

Робоча програма «Переддипломна виробнича практика» складена відповідно до навчальних планів студентів вищої освіти спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій». Переддипломна практика є невід'ємною складовою програми підготовки студентів-магістрів. Вона становить важливу та обов'язкову ланку в підготовці висококваліфікованих спеціалістів до майбутньої діяльності за фахом, забезпечуючи їх відповідність зростаючим вимогам роботодавців та власну конкурентоспроможність на ринку праці. З метою формування професійної компетенції студентів (здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях, знати та розуміти основні завдання в області геодезії, землеустрою та геоінформатики, вміти працювати як самостійно, так і в команді, володіти навичками забезпечення безпеки життєдіяльності) особлива увага приділяється підбору баз проходження переддипломної практики. Основними підприємствами, з якими співпрацює кафедра, згідно вимог і профілю підготовки студентів є державні підприємства та установи, приватні організації та фізичні особи підприємці, які виконують роботи у сфері геодезії, землеустрою, геоінформатики та картографії.

Мета практики – поглиблення та закріплення теоретичних знань, набутих у процесі вивчення дисциплін фахового спрямування, отримання навичок виконання самостійного дослідження, набуття особистісних та професійних компетенцій, пов'язаних з вирішенням прикладних проблем у галузях землевпорядкування, геодезії, геоінформатики, всебічна підготовка студента до виконання бакалаврської роботи.

Основними **завданнями** практики є: формування інформаційного забезпечення майбутньої кваліфікаційної роботи (дипломного проектування) відповідно до обраної тематики дослідження; підготовка та опрацювання інформаційно-аналітичних матеріалів для виконання дослідницької частини роботи, в тому числі вивчення вітчизняного та зарубіжного передового досвіду; збір матеріалів для кваліфікаційної роботи по темі дослідження; виконання кінцевих етапів кваліфікаційної роботи, використовуючи матеріальну базу підприємства-базу практики.

Відповідно до освітньої програми «Геодезія та землеустрій» ОС «Магістр» переддипломна виробнича практика сприяє формуванню здобувачів вищої освіти таких загальних та фахових компетентностей:

- СК1 - здатність показувати знання і розуміння основних теорій, методів, принципів, технологій і методик в галузі геодезії і землеустрою;

- СК 2 - здатність показувати базові знання із суміжних дисциплін;
- СК 3 - здатність використовувати знання з загальних інженерних наук у навчанні та професійній діяльності, вміння використовувати їх теорії, принципи та технічні підходи;
- СК 4 - здатність виконувати професійні обов'язки в галузі геодезії і землеустрою;
- СК 5 - здатність вибирати методи, засоби та обладнання з метою здійснення професійної діяльності в галузі геодезії і землеустрою;
- СК 6 - здатність проводити польові, дистанційні і камеральні дослідження в галузі геодезії та землеустрою;
- СК 7 - здатність вміти використовувати сучасне геодезичне, навігаційне, геоінформаційне та фотограмметричне програмне забезпечення та обладнання;
- СК 8 - здатність самостійно збирати, обробляти, моделювати та аналізувати геопросторові дані у польових та камеральних умовах;
- СК 9 - здатність агрегувати польові, камеральні та дистанційні дані на теоретичній основі з метою синтезування нових знань у сфері геодезії та землеустрою;
- СК 10 - здатність розробляти проекти і програми, організовувати та планувати польові роботи, готувати технічні звіти та оформлювати результати польових, камеральних та дистанційних досліджень в геодезії та землеустрої;
- СК 11 - здатність вирішувати прикладні наукові та технічні завдання в галузі геодезії та землеустрою у відповідності до спеціалізацій.

Після проходження практики студент повинен:

знати:

- методи організації топографо-геодезичного і землепорядного виробництва від польових вимірювань до менеджменту та реалізації топографічної та землепорядної продукції на основі використання знань з основ законодавства і управління виробництвом;
- володіти технологіями і методиками планування і виконання геодезичних, топографічних і кадастрових знімань та комп'ютерного оброблення результатів знімань в геоінформаційних системах;
- як використовувати геодезичне і фотограмметричне обладнання і технології, методи математичного оброблення геодезичних і фотограмметричних вимірювань;
- 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; вміти:

- розробляти проекти і програми, організовувати та планувати польові роботи, готувати технічні звіти та оформлювати результати польових, камеральних та дистанційних досліджень в геодезії та землеустрої;
- застосовувати методи і технології створення державних геодезичних мереж та спеціальних інженерно-геодезичних мереж, топографічних зніманих місцевості, топографо-геодезичних вимірювань для вишукування, проектування, зведення і експлуатації інженерних споруд, громадських, промислових та сільськогосподарських комплексів з використанням сучасних наземних і аерокосмічних методів;
- вибрати методи, засоби та обладнання з метою здійснення професійної діяльності в галузі геодезії і землеустрою;
- проводити польові, дистанційні і камеральні дослідження в галузі геодезії та землеустрою; - використовувати методи збирання інформації в галузі геодезії і землеустрою, її систематизації і класифікації відповідно до поставленого проектного або виробничого завдання;
- агрегувати польові, камеральні та дистанційні дані на теоретичній основі з метою синтезування нових знань у сфері геодезії та землеустрою;
- самостійно збирати, обробляти, моделювати та аналізувати геопросторові дані у польових та камеральних умовах;
- застосовувати знання в практичних ситуаціях;
- вирішувати прикладні наукові та технічні завдання в галузі геодезії та землеустрою у відповідності до спеціалізацій;
- працювати як самостійно, так і в команді.

2. Керівництво та організація переддипломної практики

Переддипломна практика за спеціальністю 193 «Геодезія та землеустрій», проводиться в наукових установах, організаціях, підприємствах (установах), які виконують роботи у сфері геодезії, землеустрою, геоінформатики та картографії та мають відповідне матеріально-технічне та організаційне забезпечення на основі укладених договорів. Розподіл студентів на підприємства для проходження переддипломної практики проводиться кафедрою і оформлюється наказом ректора. Студенти можуть самостійно підібрати для себе базу практики та запропонувати її для проходження переддипломної практики за наявності належним чином оформлених статутних документів підприємства.

При наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає змісту робочої програми практики. Для проходження переддипломної практики студент отримує наступні документи:

- договір про проведення практики;
- направлення на практику;
- повідомлення про прибуття студента на підприємство;

- щоденник практики.

Під час проходження переддипломної практики студент зобов'язаний:

1. до початку практики отримати від керівника практики від університету консультації щодо оформлення необхідних документів;
2. з'явитися на місце проходження практики до строку, встановленого наказом по університету;
3. пересвідчитись про оформлення наказу про зарахування на практику та призначення керівника від підприємства (установи);
4. прослідкувати, щоб повідомлення про прибуття на практику було своєчасно оформлено, підписано керівником підприємства і відправлено в університет
5. не пізніше, як через три дні після прибуття студента на підприємство (початку практики);
6. у випадку виникнення на місці практики організаційних проблем - негайно інформувати про них керівника практики від університету;
7. повністю виконати завдання, передбачені програмою практики, та вказівки керівника практики від університету;
8. пройти інструктаж і дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
9. виконувати чинні на підприємстві правила внутрішнього розпорядку та вимоги трудового законодавства;
10. виконувати роботу за дорученням керівника практики від підприємства нарівні зі штатними співробітниками, відповідати за якісне та своєчасне виконання доручень;
11. здійснювати записи у щоденнику за встановленою формою із зазначенням терміну та виконаного обсягу робіт. По закінченню практики щоденник та занесена у нього ділова характеристика студента-практиканта з оцінкою його роботи мають бути підписані керівником практики від підприємства та скріплені печаткою установи;
12. одночасно з проходженням практики оформити матеріали, необхідні для написання звіту;
13. згідно з вимогами програми практики оформити письмовий звіт практики та своєчасно представити його на кафедрі для перевірки і рецензування керівником на предмет захисту;
14. захистити основні положення, відображені у звіті, керівнику практики від університету.

Навчально-методичне керівництво практикою, а також контроль за виконанням робочої програми практики здійснюють керівники практики (від кафедри та від бази практики). На рівні університету загальний контроль за організацією проведення переддипломної практики студентів здійснює керівник переддипломної практики навчально-методичного відділу.

Обов'язки керівника практики від кафедри:

1. перевірка наявності договорів з базами практик (не пізніше, як за місяць до початку практики);
2. подання на базу практики списки студентів, скерованих на практику;
3. забезпечення проведення всіх організаційних заходів перед відправленням студентів на практику;
4. проведення інструктажу з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності під час проходження практик на підприємстві із записом у журналі;
5. надання студентам необхідних документів (направлення на практику, повідомлення про прибуття, програму практики, щоденник, методичні рекомендації тощо);
6. інформування студентів про звітність із практики, прийняту в Поліському національному університеті, критерії оцінювання компетентностей, які вони досягли за результатами практики, та процедуру захисту звіту з практики перед комісією;
7. контроль відвідування студентами баз практики відповідно до встановлених термінів;
8. консультування студентів з питань практики та збору матеріалів для написання звітів;
9. перевірка щоденників, звітів та приймання заліку з практики.

Обов'язки керівника практики від бази практики:

1. створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху;
2. забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці;
3. надавати студентам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики;
4. надавати відповідні роз'яснення із кожного етапу проходження практики чи виконуваних студентом робіт;
5. контролювати ведення щоденника практики студентом, виконання ним робіт за календарним графіком програми практики, дотримання правил внутрішнього розпорядку, якість складання звітної документації.
6. За результатами проходження практики керівник практики від бази практики складає відгук, відмічає в ньому стан виконання програми практики, відношення до роботи, дотримання трудової дисципліни, ступінь оволодіння професійних компетентностей.

3. Очікувані результати навчання з дисципліни

Шифр	Результат навчання
ПРН 4	Застосовувати методи і технології створення державних геодезичних мереж та спеціальних інженерно-геодезичних мереж, топографічних знімачів місцевості, топографо-геодезичних вимірювань для вишукування, проектування, зведення і експлуатації інженерних споруд, громадських, промислових та сільськогосподарських комплексів з використанням сучасних наземних і аерокосмічних методів;
ПРН 5	Використовувати методи збирання інформації в галузі геодезії і землеустрою, її систематизації і класифікації відповідно до поставленого проектного або виробничого завдання;
ПРН 6	Використовувати геодезичне і фотограмметричне обладнання і технології, методи математичного оброблення геодезичних і фотограмметричних вимірювань;
ПРН 7	Використовувати методи і технології землевпорядного проектування, територіального та господарського землеустрою, планування використання та охорони земель, кадастрових знімачів та ведення державного земельного кадастру;
ПРН 8	Розробляти проекти землеустрою, землевпорядної і кадастрової документації та документації з оцінки земель, складати карти і готувати кадастрові дані із застосуванням комп'ютерних технологій, геоінформаційних систем і цифрової фотограмметрії;
ПРН 9	Обробляти результати геодезичних вимірювань, топографічних і кадастрових знімачів, з використанням геоінформаційних технологій та комп'ютерних програмних засобів і системи керування базами даних;
ПРН 10	Володіти технологіями і методиками планування і виконання геодезичних, топографічних і кадастрових знімачів та комп'ютерного оброблення результатів знімачів в геоінформаційних системах;

4. Критерії оцінювання результатів навчання переддипломної виробничої практики

Засобами оцінювання результатів навчання з виробничої переддипломної практики є: залік (диференційований) та звіт з практики (3-й семестр навчання).

Підсумковий контроль - інтегроване оцінювання результатів навчання на певному ступені вищої освіти або на окремих його завершених етапах за національною шкалою і шкалою ЄКТС, яке включає семестровий контроль та атестацію студента.

Критерії оцінювання практики	Кількість балів	Рівень компетентності
------------------------------	-----------------	-----------------------

Студент повністю виконав програму практики; звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики; основні положення звіту глибоко обґрунтовані та логічні; звіт має якісне оформлення; під час захисту звіту студент аргументовано доводить набуття ним практичних навичок, передбачених програмою практики	90–100	високий
Студент повністю виконав програму практики; звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики; основні положення звіту достатньо обґрунтовані; незначне порушення послідовності; прийнятне зовнішнє оформлення; захист звіту дозволяє виявити наявність необхідних практичних умінь, передбачених програмою практики	82–89	достатній
Студент повністю виконав програму практики; звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики, але має незначні недоліки; основні положення звіту обґрунтовані; задовільне зовнішнє оформлення звіту; захист звіту дозволяє виявити наявність практичних умінь, передбачених програмою практики; незначні недоліки, які при цьому спостерігаються, студент виправляє сам	74–81	достатній
Студент повністю виконав програму практики; звіт відповідає вимогам програми, але має недоліки за структурою і змістом; основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності; задовільна якість оформлення звіту; захист звіту з незначними недоліками, які студент усуває з допомогою викладача	70–73	середній
Студент повністю виконав програму практики; звіт має недоліки за структурою і змістом; основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності; якість зовнішнього оформлення звіту задовільна; захист звіту не	60–69	середній

дозволяє в повній мірі виявити практичні навички, передбачені програмою практики		
Студент виконав більше 50% програми практики; звіт відповідає вимогам програми практики, але має значні неточності за структурою і змістом; основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності; якість зовнішнього оформлення звіту задовільна; захист звіту показує, що студент не набув достатніх практичних навичок, передбачених програмою практики	35–59	низький
Студент виконав менше 50% програми практики та представив звіт незадовільного змісту та якості оформлення; захист звіту показує відсутність практичних навичок, передбачених програмою практики	1–34	низький

Розподіл балів, що присвоюються студентам

№ з/п	Зміст роботи, яка оцінюється	Кількість балів
1	Вчасне отримання документів та проходження інструктажу з техніки безпеки	5
2	Вчасне подання та правильне оформлення документів про прибуття студента на практику	5
3	Підготовка та оформлення звіту	40
4	Оформлення щоденника	15
5	Своєчасне подання звітної документації на кафедру	5
6	Захист практики	30
	Загальна сума балів	100

5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Структура переддипломної практики

№ з/п	Зміст роботи	Кількість годин
1	Оформлення необхідних документів для проходження переддипломної практики, проведення інструктажу з охорони праці та техніки	12

	безпеки	
2	Робота над першоджерелами, опрацювання інформаційно-аналітичних матеріалів в галузі геодезії, геоінформатики та землеустрою для виконання дослідницької частини кваліфікаційної роботи, в тому числі вивчення вітчизняного та зарубіжного передового досвіду	36
3	Ознайомлення із фондами та матеріальною базою підприємства-бази практики, підготовка до виконання дослідних робіт по тематиці роботи	32
4	Робота з технологіями та методиками планування і виконання геодезичних, топографічних і кадастрових знімань та комп'ютерного оброблення результатів знімань в геоінформаційних системах, виконання кінцевих етапів дослідження на обладнанні та інструментарії підприємства-бази практики.	80
5	Оформлення звіту з переддипломної практики	18
6	Захист звіту на підприємстві	6
7	Захист звіту на випусковій кафедрі	6
	Всього	180

Формою звітності студента про проходження практики є письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосередньо керівником бази практики. Письмовий звіт разом зі щоденником подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури.

Звіт повинен бути складений на 25–30 аркушах паперу формату А4 з додатками, схемами або фотографіями, виконаними студентами та відповідати встановленим вимогам. Список літературних та електронних джерел укладається відповідно до вимог ДСТУ ГОСТ 7.1.:2016 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».

В звіті студент повинен детально відобразити свої навички самостійно узагальнювати матеріали практики отримані на виробництві в таких розділах: 1.

Вступ, мета практики. 2. Загальна характеристика підприємства, його структура. 3. Види робіт, які виконує підприємство. 4. Участь студента у виробничих процесах. 5. Індивідуальна робота студента. 6. Висновки проходження практики.

Захист звіту з практики відбувається у терміни, визначені навчальним планом шляхом оцінки якості виконання звіту та захисту керівнику практики. Звіт приймає комісія, яка призначення завідуючим кафедрою у складі практики. До звіту надається: відгук керівника практики від підприємства, довідково-статистичний та ілюстративного-графічний матеріал, якщо такий є (після списку використаних джерел).

Методичні рекомендації

Під час практики студент виконує індивідуальні завдання на практику згідно з календарним графіком її проходження, який затверджується ректором університету. Практика має починатися зі знайомства з керівником того структурного підрозділу підприємства, в якому студент одержав робоче місце, а також з керівником практики від підприємства. Опрацювання питань, передбачених індивідуальними завданнями на практику, слід починати з вивчення відомчих нормативно-правових документів, які регламентують управлінську діяльність державної установи та відповідного структурного підрозділу, ознайомлення з посадовими інструкціями відповідних спеціалістів. Інформація, яка міститься в названих джерелах, є об'єктом цілеспрямованого аналізу та узагальнень. Її опрацювання слід підпорядковувати змісту індивідуальних завдань на практику. Особливу увагу при цьому слід приділити виявленню позитивних та негативних явищ, чинників, які їх викликали.

Вимоги до звіту

Результати проходження переддипломної практики студент оформляє як письмовий звіт. Він повинен мати чітку побудову, визначену індивідуальним завданням, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендації. Загальний обсяг звіту – до 30 сторінок (до загального обсягу звіту не входить список використаної літератури та додатки). При підготовці тексту звіту необхідно дотримуватися наукового стилю викладання. Не допускається використання побутового або публіцистичного стилю чи надто складних словесних конструкцій, відступів від загальноприйнятої термінології. Згідно з науковим етикетом виклад у звіті власних думок автора здійснюється від третьої особи: «На нашу думку» або «На думку автора» тощо.

Текст має бути набраний на комп'ютері державною мовою на одному боці стандартного аркушу А4. Поля на кожній сторінці мають бути такі: ліворуч – 25мм, праворуч – 10 мм, згори і знизу – по 20 мм. Міжрядковий інтервал – 1,5. Нумерація сторінок (внизу по центру) – наскрізна: перша сторінка – титульний аркуш, на якому номер сторінки не ставиться. Ілюстрації (рисунок, схеми, діаграми, графіки тощо) слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання на їхнє джерело, наприклад, «Джерело: Статистичний щорічник України за відповідний рік», або «Розраховано автором на базі відповідного джерела». Ілюстрації позначаються словом «Рис.» і нумеруються. Номер ілюстрації складається з номеру розділу і порядкового номеру ілюстрації в даному розділі, наприклад, Рис. 2.1. (перший рисунок другого розділу).

Цифровий матеріал оформлюють у вигляді таблиць. Її слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше або на наступній сторінці. Таблиця повинна мати номер і назву. Номер таблиці розміщується справа над таблицею і складається з номеру розділу і порядкового номеру таблиці в даному розділі, наприклад, «Таблиця 2.1». На всі таблиці мають бути посилання на їхнє джерело. Посилання вказується після таблиці.

Формули розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині рядка. Вище і нижче кожної формули має бути залишено не менше одного вільного рядка. Номер формули слід зазначати у круглих дужках на рівні формули у крайньому правому положенні на рядку даної сторінки, наприклад, «(2.4)». При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку над нею пишуть «Продовження табл.» (із зазначенням її номера). Ілюстрації і таблиці розміщують так, щоб їх можна було розглядати без обертання сторінки, або з обертанням за годинниковою стрілкою, і розміщують після першого посилання на них у тексті. Кожну таблицю (рис.), що міститься у звіті, необхідно супроводжувати коротким аналізом змісту і висновками. При посиланні в тексті на таблицю (рис.) вказують її номер, наприклад «табл. 1.2».

Кількість таблиць (рис.) визначається змістом звіту і повинна бути достатньою для того, щоб придати тексту ясність і конкретність. У додатках наводяться форми статистичної звітності, допоміжні матеріали (проміжні математичні розрахунки, ілюстрації допоміжного характеру тощо). Кожний додаток починається з нової сторінки. Додатки оформлюють як продовження дипломної роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи. Кожний додаток починають з нової сторінки. їм

дають заголовки і позначають послідовно великими літерами української абетки, наприклад, Додаток А, Додаток Б (В, Г, Д і т.д.). У тексті обов'язково мають бути зроблені посилання на джерела, з яких були запозичені цифрова інформація і цитати, наведені в курсовій роботі. Посилання на джерела рекомендується здійснювати за допомогою квадратних дужок, в яких проставляється порядковий номер джерела зі списку використаної літератури та відповідна сторінка. Наприклад: [8, с. 12]. Список використаної літератури має бути оформлений у відповідності до чинного стандарту.

Звіт подається на кафедрі у спеціальній папці. Оформлений звіт разом із заповненим щоденником студент подає на кафедру для його перевірки науковим керівником й підготовки ним висновків про роботу студента під час практики. Термін подання звіту визначається регламентом проходження практики. За результатами висновків наукового керівника про роботу студента під час практики і захисту звіту виставляється диференційована оцінка, яка фіксується на титульному аркуші звіту, у відомості та заліковій книжці. Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надане право проходження практики повторно.

Рекомендовані джерела інформації

Основна

1. Земельний кодекс України (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2021р.
2. Вулиці та дороги населених пунктів. ДБН В.2.3 – 5: 2018. К.: Мінрегіон України, 2018. 55 с.
3. Геодезичні роботи при землеустрої: Навч. посібник / за ред. В. Б. Балакірського. Харк. нац. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва, 2008. 226 с.
4. Держбуд, Дніпромісто. Довідник проектування Містобудування. К.: Укрархбудінформ, 2001. 192 с.
5. ДСТУ БА 2.4. – 6 – 2010 «Правила виконання робочої документації генеральних планів підприємств, споруд та житлово-цивільних об'єктів».
6. ДСТУ БА 2.4-4-2010 «Основні вимоги до робочої документації».
7. ДСТУ БА 2.4-7-2010 «Правила виконання архітектурно-будівельних робочих креслень».
8. Закон України «Про землеустрій». <https://zakon.rada.gov.ua>.
9. Земельний кодекс України: Науково – практичний коментар / За ред. В.І. Семчика. К.: Видавничий Дім „Ін Юре”, 2003. 676 с.

10. Планування і забудова територій: ДБН Б.2.2-12:2019. [Чинний від 2018 – 09– 01]. К.: Мінрегіон України, 2018. 179 с.

11. Склад та зміст генерального плану населеного пункту. ДБН Б.1.1 – 15:2012. К.: Мінрегіон України, 2012. 33 с.

12. Склад та зміст детального плану територій, ДБН Б.1.1 – 14:2012. К.: Мінрегіон України, 2012. 33с.

Допоміжна

1. Бібліотечно-інформаційний ресурс (книжковий фонд, періодика, фонди на електронних носіях тощо) бібліотеки ПНУ, Житомирської обласної універсальної наукової бібліотеки ім. Олега Ольжича (<http://www.lib.zt.ua/>, 10014, м. Житомир, Новий бульвар, (0412) 37-84-33), Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського (<http://www.nbuv.gov.ua/>, Київ, просп. 40-річчя Жовтня, 3 +380 (44) 525-81-04) .

2. Інституційний репозитарій ПНУ (наукові статті, автореферати дисертацій та дисертації, навчальні матеріали, студентські роботи, матеріали конференцій, патенти, комп'ютерні програми, статистичні матеріали, навчальні об'єкти, наукові звіти).

Інформаційні ресурси в мережі Інтернет

Освітні портали: 1. <http://geomap.land.ldev.ua/zDfflmg-1.html>

2. <http://atlas.igu.org.ua/index.html>

3. <http://wdc.org.ua/atlas/default.html>

4. <http://www.nbuv.gov.ua/>

5. <http://geografica.net.ua/>

6. <http://geoknigi.com/index.php>