



Міністерство освіти і науки України
ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет лісового господарства, деревооброблювальних
технологій та землевпорядкування
Кафедра управління земельними ресурсами та кадастру

ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ТА КАДАСТРУ

Методичні вказівки
до проходження переддипломної практики

здобувачам другого (магістерського) рівня вищої освіти
галузі знань 19 «Архітектура та будівництво»
спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій»
освітньої програма «Землеустрій та кадастр»

Харків
2022

Міністерство освіти і науки України
ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет лісового господарства, деревооброблювальних технологій та
землевпорядкування
Кафедра управління земельними ресурсами та кадастру

**ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ТА КАДАСТРУ**

Методичні вказівки
до проходження переддипломної практики

здобувачам другого (магістерського) рівня вищої освіти
галузі знань 19 «Архітектура та будівництво»
спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій»
освітньої програма «Землеустрій та кадастр»

Затверджено
рішенням Науково-методичної
ради факультету
лісового господарства,
деревооброблювальних
технологій та землевпорядкування
Протокол № 4/1
від 26 грудня 2022 р.

Харків
2022

УДК 378.22:657.1/.6(063)

ПЗ2

Схвалено на засіданні кафедри управління земельними ресурсами та кадастру
Протокол № 6 від 23 грудня 2022 р.

Рецензенти:

Карпець Ю.В. - доктор біологічних наук, професор, завідувач кафедри лісівництва та мисливського господарства Держаного біотехнологічного університету

Забродіна І.В.- кандидат сільськогосподарських наук. доцент Держаного біотехнологічного університету

ПЗ2 Програма переддипломної практики із землеустрою та кадастру: метод. вказівки до проходження переддипломної практики здобувачам другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 19 «Архітектура та будівництво» спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій» освітньої програми «Землеустрій та кадастр» / ДБТУ; уклад.: І.В. Кошкалда, О.А. Домбровська, Т.В. Анопрієнко та ін. – Харків, 2022. – 27 с.

В програмі викладено методичні рекомендації щодо проходження переддипломної практики для здобувачів за другим (магістерським) рівнем вищої освіти спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій» кваліфікаційної програми «Землеустрій та кадастр» факультету лісового господарства, деревооброблювальних технологій та землевпорядкування.

Розглянуто мету і завдання практики, визначено приблизний перелік робіт програми практики. Приділено увагу питанням звітності та оформлення результатів практики.

УДК 378.22: 657.1/.6(063)

Відповідальний за випуск: І.В. Кошкалда, д-р екон. наук, проф.

© Кошкалда І.В., Домбровська О.А.,
Анопрієнко Т.В. та ін., 2022

© ДБТУ, 2022

ЗМІСТ

ВСТУП.....	5
I. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО ПЕРЕДДИПЛОМНУ ПРАКТИКУ..	6
II. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	7
III. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	9
IV.ТЕХНІЧНИЙ ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	10
4.1. Загальні рекомендації щодо написання звіту.....	10
4.2. Структура та обсяг технічного звіту.....	11
4.3. Оформлення технічного звіту з переддипломної практики.....	13
Додаток А.....	17
Додаток Б.....	18
Додаток В.....	22

ВСТУП

В сучасних умовах господарювання висуваються досить високі вимоги до фахівців, у тому числі й випускників закладів вищої освіти, які повинні мати не тільки ґрунтовні теоретичні знання, але й достатню практичну фахову підготовку. Вирішення цієї проблеми полягає у впровадженні у навчальний процес системи поетапної практичної підготовки здобувачів, що дасть змогу підвищити рівень професійних знань та набути практичних навичок.

Практична підготовка здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти дає змогу забезпечити набуття фахових компетентностей та допомагає магістрам оволодіти сучасними методами, формами організації праці в галузі.

Під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах набувається розуміння необхідності систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Переддипломна практика магістрів носить комплексний характер. Вона, з одного боку, передбачає завершення формування у здобувачів системи спеціальних знань, умінь, навиків, з іншого – є одним з основних джерел здобуття теоретичних та практичних знань, умінь та навичок відповідно до тематики кваліфікаційних робіт за спеціальністю 193 «Геодезія та землеустрій».

Методичні рекомендації щодо проходження переддипломної практики містять загальні вимоги щодо змісту, організації та керівництва практичної підготовки; типові рекомендовані завдання відповідно до функцій, які пов'язані з діяльністю фахівця відповідної галузі; етапи проходження практики та підготовки до захисту; вимоги до оформлення звіту про виконання практики; критерії оцінювання знань під час захисту звіту, який являється основним допоміжним документом у виконанні кваліфікаційної роботи здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій».

I. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО ПЕРЕДДИПЛОМНУ ПРАКТИКУ

Переддипломна практика проводиться для фахівців освітньої програми «Землеустрій та кадастр» відповідно до навчального плану.

Метою практики є:

- поглиблення та закріплення теоретичних знань із землеустрою, земельного кадастру, земельного права та інших дисциплін, ознайомлення з геодезичними роботами при землеустрої шляхом самостійного виконання окремих видів землевпорядних, земельно-кадастрових робіт;

- ознайомлення з організаційною структурою науково-дослідних та проектних інститутів землеустрою, структурних підрозділів Держгеокадастру України регіонального та базового рівнів, землевпорядних організацій, які мають ліцензію на виконання землевпорядних, геодезичних, кадастрових та оціночних робіт, з видами та змістом виконуваних робіт;

- набуття здобувачами практичних навичок щодо виконання проектно-вишукувальних робіт при складанні різних за змістом землевпорядних та земельно-оціночних робіт, збір, вивчення і оцінка економічних, статистичних, планово-картографічних та інших матеріалів, встановлення /поновлення/ на місцевості меж, геодезичні зйомки та коректування планів землекористувань і землеволодінь, а також організації використання, охорони земельних ресурсів у конкретній природно-кліматичній зоні;

- вивчення практичного досвіду щодо проведення землевпорядних та земельно-кадастрових робіт з питань обліку кількості і якості земель, грошової оцінки земельних ділянок, їх державної реєстрації, паювання сільськогосподарських угідь, складання проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок, формування землеволодінь і землекористувань, консервації земель та ін.;

- засвоєння прав, обов'язків посадових осіб, фахівців різних рівнів, вивчення трудового законодавства землевпорядної служби;

- збір необхідних матеріалів для успішної розробки кваліфікаційної роботи. Зміст і обсяг необхідного матеріалу визначається програмою розробки кваліфікаційної роботи.

II. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Під час переддипломної практики магістр зобов'язаний вивчити:

1) зміст, класифікацію замовлень на виконання землепорядних, земельно-кадастрових робіт; форми і зміст договорів, а також складання кошторисів виконуваних робіт;

2) зміст умови виконання проектно-дослідних робіт на об'єктах, що потребують землепорядкування;

3) способи оформлення завдання для проектування, оцінки земель, узгодження завдання із замовником і провідними фахівцями-консультантами;

4) методику виконання проектно-оцінювальних робіт за завданням:

а) інструкції методики;

б) досвід роботи окремих фахівців;

в) відповідність теорії практиці виконання робіт;

г) застосування лічильно-обчислювальних, проектно-графічних робіт щодо влаштування території;

5) оформлення проектно-оціночних рішень:

б) створення нових і впорядкування існуючих землеволодінь і землекористувань на території адміністративно-територіального утворення;

7) проведення землеустрою під час створення нових землекористувань і землеволодінь, фермерських господарств, садівничих товариств та інших сільськогосподарських підприємств;

8) проведення грошової оцінки земель різного функціонального призначення, населених пунктів;

9) складання проектів організації території сільськогосподарських підприємств, проектів відведення земельних ділянок фізичним та юридичним особам для різних потреб;

10) складання робочих креслень і перенесення проектів землеустрою на місцевість;

11) здійснення державного контролю за використанням та охороною земель тощо.

Під час переддипломної практики виконується індивідуальне завдання, зміст та порядок якого затверджується керівником кваліфікаційної роботи. Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно орієнтований здобувач на зміст практичного завдання, на його пріоритетні питання, а також на раціональний розподіл часу,

відведеного на проходження практики.

Завдання можуть бути пов'язані з науково-дослідною роботою кафедри, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію та написанням наукових статей. Науково-дослідна робота в період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки здобувачів.

Після закінчення практики студент має підготувати пропозиції науковому керівникові щодо змісту першого варіанту теоретичного розділу кваліфікаційної роботи, комплексу завдань для дослідження з використанням комп'ютерних технологій. Пропозиції щодо змісту теоретичного розділу кваліфікаційної роботи повинні мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам:

- містити поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми;
- містити елементи самостійного дослідження;
- містити достатній для обґрунтування пропозицій аналіз досліджуваної проблеми.

III. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Переддипломну практику магістри проводять згідно з графіком навчального процесу. Загальне керівництво практикою покладається на кафедру управління земельними ресурсами та кадастру. Безпосереднє керівництво практикою здійснюється в індивідуальному порядку призначеним викладачем кафедри.

Обов'язки керівника практики:

1. інструктаж студентів з метою роз'яснення термінів та порядку проходження практики, оформлення документів та захисту звіту;
2. забезпечення здобувачів програмою практики та іншою необхідною методичною документацією;
3. контроль якості виконання здобувачем завдань програми практики;
4. організація захисту звіту з практики.

Обов'язки здобувача:

1. до початку практики одержати від керівника, призначеного кафедрою, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
2. у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками керівника;
3. своєчасно повідомляти керівника практики про виникнення труднощів із виконанням програми, у разі наявності таких;
4. згідно з вимогами скласти звіт про виконання програми практики, подати його на перевірку й захистити перед комісією у складі викладачів кафедри управління земельними ресурсами та кадастру у визначений термін.

ІV.ТЕХНІЧНИЙ ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

4.1.Загальні рекомендації щодо написання звіту

Проведення наукового дослідження є одним із найбільш відповідальних етапів усієї наукової роботи здобувача. Тема наукового дослідження визначається керівником практики.

Важливою вимогою при розгляді матеріалів наукових досліджень є перспективність: здобувач має знати перспективи розвитку процесів, які він вивчає та досліджує. Здійснюється загальне ознайомлення з проблемою, з якої проводиться наукове дослідження та виконується ознайомлення з літературними джерелами. Робота над наявною літературою та іншими джерелами інформації є первинним науковим пошуком. Тому, починаючи наукову розробку, магістр зобов'язаний ознайомитись із наявною інформацією з даного питання, врахувати і максимально використати матеріали дослідження, які були проведені раніше.

При вивченні літературних джерел необхідно з'ясувати, що нового оригінального вносить автор кожної публікації, викласти своє ставлення до його концепції та визначити можливість використання її у своїй роботі.

Виписки, цитати, цифрові показники повинні мати посилання: автор, назва твору, видавництво, рік і місце видання, сторінки.

Посилання на літературне джерело повинно містити повний бібліографічний опис, необхідний для складання списку використаної літератури за темою дослідження.

Реферуючи джерело, необхідно точно передавати його зміст. Викладання тексту має бути стислим, точним.

У процесі роботи над джерелами необхідно викласти власні висновки, оцінки, узагальнення щодо розглянутої інформації.

В пояснювальній записці технічного звіту переддипломної практики необхідно висвітлити такі питання:

- аналітичний огляд стану проблеми дослідження і обґрунтування вибраного напрямку наукових досліджень;
- методика, зміст і результати виконаної роботи згідно з розглянутими літературними джерелами;
- висновки (пропозиція) щодо використання матеріалів наукових досліджень в розроблюваній темі.

Предметом аналізу в огляді літератури є нові ідеї і проблеми, можливі підходи до їх вирішення, результати попередніх досліджень з вибраної теми, можливі шляхи розв'язання завдання, яке стоїть перед здобувачем.

При висвітленні даного питання у звіті викладають послідовно зміст науково-дослідної частини та описують всі проміжні і кінцеві результати.

Методику дослідження аналізують у подробицях з обґрунтуванням її вибору або розробки. Якщо в роботі застосовувались загальноприйняті методи, їх описувати у подробицях немає потреби. При цьому роблять посилання на відповідні джерела інформації.

4.2. Структура та обсяг технічного звіту

Результати проходження практики мають бути представлені у формі звіту. В звіті систематизовано викладаються одержані здобувачем під час практики знання та вміння, описуються програмні питання і здійснюється вирішення поставлених завдань.

Рекомендується така структура звіту:

- *титульний аркуш;*
- *зміст;*
- *вступ;*
- *основна змістовна частина (власне звіт про виконану роботу);*
 - *висновки та результати практики;*
- *список використаних джерел;*
- *додатки.*

Основні вимоги до подання інформації в тексті: чіткість, стислість, конкретність, обґрунтованість. Підготовка звіту є індивідуальною роботою кожного здобувача.

Зміст включає перелік всіх складових звіту із зазначенням сторінок, на яких розміщується початок відповідного тексту.

Вступ містить: 1) обґрунтування мети і завдань практики; 2) визначення методів дослідження; 3) визначення інформаційної бази. За наявності індивідуальних завдань з науково-дослідної роботи у вступі також необхідно вказати наявність зв'язку з науковими програмами, планами або темами. Обсяг вступу складає приблизно 3 сторінки друкованого тексту.

Формулювання *мети* зазвичай починається словами “опанувати”, “з’ясувати”, “виявити ступінь відповідності”,

“проаналізувати і узагальнити досвід”, “виявити можливості використання в подальшій діяльності” та ін.

Мета – це очікуваний результат внаслідок виконання кваліфікаційної роботи, іншими словами – внаслідок вирішення поставленої наукової проблеми чи наукового завдання. Фактично досягнення мети і вирішення наукової проблеми чи завдання тотожні за результатом. Відтак, вони збігаються за змістом. Й тому нелогічно вкладати в них різний зміст, давати невідповідні визначення.

Завдання переддипломної практики формулюються, як правило, у відповідності з послідовністю розв’язання проблем, визначених програмою практики. Приклади формулювання змісту завдань: “вивчити...”, “виявити...”, “дослідити...”, “критично оцінити...”, “визначити...”, “розробити...”, “обґрунтувати...”, “перевірити...”

Основна змістовна частина структурно складається з 2-3-х підрозділів. В ній слід розкрити стан теоретичних напрацювань з обраної теми, проаналізувати існуючі різноманітні погляди (в тому числі власні) на ті чи інші аспекти, виявити невирішені проблеми, які потребують розв’язання в теоретичному, методичному та прикладному плані.

Важливе місце в даному розділі посідає викладення методик аналізу визначених проблем, які будуть використовуватись у наступних частинах роботи. Автор має продемонструвати свою обізнаність з веденням землеустрою та державного земельного кадастру в країні, методами оцінки землі і на основі їх критичного огляду обґрунтувати вибір найпридатнішого для обраного напрямку дослідження.

У першу чергу необхідно розкрити економічну сутність обраного для дослідження об’єкту оцінки. Обґрунтовується система показників, характеристика та класифікація, порядок оцінки та формування узагальнюючих даних.

У цьому ж розділі необхідно провести аналіз діючих нормативних документів та огляд спеціальної літератури з обраної теми.

Формула магістерського дослідження має наступний вигляд: завдання → новизна → загальні висновки (основні результати кваліфікаційної роботи).

З цієї формули виходить:

– основним елементом кваліфікаційної роботи, що поєднує завдання та висновки, є новизна;

– загальні висновки мають відповідати завданням (якщо не всі завдання знайшли своє вирішення у висновках, то робота є незавершеною; якщо ж у висновках вирішено більше завдань, ніж зазначено, то робота спланована не кращим чином);

– загальні висновки мають містити основні результати кваліфікаційної роботи, які мають ознаки новизни. У них також наводяться основні результати, що носять науково-прикладний характер (методики, алгоритми на основі запропонованих наукових положень).

Методи дослідження перелічуються у відповідності до факту їх використання.

Інформаційну базу досліджень складають законодавчі та нормативні документи, літературні джерела тощо.

Основна змістовна частина звіту з практики (власне звіт про виконану роботу) має відповідати змісту програми переддипломної практики і послідовно висвітлювати всі передбачені розділи.

4.3. Оформлення технічного звіту з переддипломної практики.

Оформлення звіту здійснюється за допомогою комп'ютерного набору тексту на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) з використанням шрифту Times New Roman текстового редактора Word кегель 14 з полуторним міжрядковим інтервалом. Абзацний відступ - 1.25.

Поля параметру сторінок: ліве – 25 мм, праве – 15 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм. Звіт друкується чорним кольором, без використання кольорових вставок та виділень. Шрифт має бути чітким, середньої жирності, однакової щільності.

Першою сторінкою звіту є *титульний аркуш* (Додаток А). На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках, які підлягають нумерації, номер проставляють у правому верхньому куті стандартного аркушу без крапки в кінці.

Вимоги до структурних частин звіту. Заголовки структурних частин звіту, такі як “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛ”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ” друкують великими літерами посередині симетрично до тексту. Кожен з визначених розділів починають з нової сторінки. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту звіту. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділу не допускається. Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути в два рядки. Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, пункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і 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.

Нумерація сторінок. Сторінки звіту слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації упродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. 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.

Вимоги до тексту в ілюстраціях: шрифт Times New Roman, розмір 12 (не більше 14 пт).

Ілюстрації (схеми, графіки, карти тощо) необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Підпис під ілюстрацією зазвичай має основні елементи:

- найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис.»;
- порядковий номер ілюстрації, який вказується без знака номера арабськими цифрами;
- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислішою характеристикою зображеного.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка (за винятком ілюстрацій, що подаються у додатках). Наприклад: Рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назву та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Подання таблиць. Аналогічні вимоги існують щодо нумерації і розташування таблиць. Відмінність полягає у тому, що напис «Таблиця» із зазначенням її номера розміщують в правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці. На наступному рядку, після номеру таблиці, розміщують симетрично до тексту назву. Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки - з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву розміщують тільки над її першою частиною. В іншій частині визначають нумерацію колонок, починаючи з першої. Над перенесеною частиною таблиці розміщують визначення її номеру за таким зразком: «Продовження табл.2.1».

Примітки до тексту і таблиць, у яких наводять довідкові та пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші кілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1. ...

2. ...

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

Подання формул. Формули у звіті повинні бути виконані у редакторі формул Microsoft Equation, графіки та діаграми – за допомогою редакторів Microsoft Excel

Формули (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого поля аркушу на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

Посилання. При посиланні на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, рисунки, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери. При посиланнях слід писати: – «у розділі 4»; – «дивись 2.1»; – «відповідно до 2.2»; 19 – «на рисунку 1.3»; – «у таблиці 3.2»; – «за формулою (3.2)»; – «у рівняннях (1.3)–(1.5)»; – «у додатку Б».

При здійсненні посилань на першоджерела у тексті, порядковий номер джерела за списком використаної літератури і номера

відповідних сторінок, вказуються в квадратних дужках. Вимоги до цитування: текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання.

Посилання в тексті звіту на літературні джерела необхідно зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у роботах [1–7] ...».

Список використаних джерел. Містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. Список використаних джерел складають відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з урахуванням правок (код УКНД 01.140.40).

Бібліографічний опис у звіті подають за формою, визначеною в літературних виданнях або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв і таке інше. Всі використані джерела в загальному переліку літератури розміщують одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті, в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку (приклад оформлення наведено в додатку Б).

Додатки є важливим засобом збагачення змісту технічного звіту з практики. Додатки наводяться в кінці роботи після списку джерел. Вони мають включати допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття звіту (таблиці, графіки, ілюстрації тощо) і наводяться тільки в разі необхідності.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Він повинен мати заголовок, надрукований угорі посередині сторінки, наприклад “Додаток А”. Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатку, наприклад: рис. А.2.

Звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. На титульному аркуші ставиться підпис керівника практики. Звіт підписується здобувачем із зазначенням дати на останній сторінці висновків та на титульному аркуші і разом з іншими документами подається до захисту.

Приклад оформлення титульного аркуша звіту про переддипломну практику
Міністерство освіти і науки України
Державний біотехнологічний університет
Факультет лісового господарства, деревооброблювальних технологій
та землевпорядкування

кафедра управління земельними
ресурсами та кадастру

ТЕХНІЧНИЙ ЗВІТ

про проходження переддипломної практики із землеустрою та кадастру

(з _____ 2022_ р. по _____ 2022_ р.)

Склав (ла) студент(ка) __ курсу __ групи

(Прізвище, ім'я та по батькові)

Керівник практики

(посада вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Звіт поданий
на кафедру _____ 2022 р.

Члени комісії

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Харків – 2022

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ У СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне
посилання. Загальні положення та правила складання» з урахуванням правок
(код УКНД 01.140.40)

Характерис- тика джерела	Приклади оформлення
Книги:	
Один автор	<p>1. Андріяш В. Державна етнополітика України в умовах глобалізації. Миколаїв: Вид-во ЧДУ ім. Петра Могили, 2013. 328 с.</p> <p>2. Дробот О. В. Професійна свідомість керівника : навч. посіб. Київ: Талком, 2016. 340 с.</p>
Два автори	<p>1. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції: навч. посіб. Запоріжжя: ЗНУ, 2017. 130 с.</p> <p>2. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси: конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с.</p> <p>3. Гура О. І., Гура Т. Є. Психологія управління соціальною організацією: навч. посіб. 2-ге вид., доп. Херсон: ОЛДПЛЮС, 2015. 212 с.</p>
Три автори	<p>1. Комаров В. В., Світлична Г. О., Удальцова І. В. Окреме провадження: монографія / за ред. В. В. Комарова. Харків: Право, 2011. 312 с.</p> <p>2. Кузнєцов М. А., Фоменко К. І., Кузнєцов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності: монографія. Харків: ХНПУ, 2015. 338 с.</p>
Чотири і більше авторів	<p>1. Прилипко С. М., Ярошенко О. М., Мороз С. В., Малиновська К. А. Укладення трудового договору: теоретико-прикладне дослідження: монографія. Харків: Юрайт, 2013. 288 с.</p> <p>2. Управління земельними ресурсами: навч. посіб. / І. В. Кошкалда та ін. Харків: ФОП Панов А.М., 2018. 368 с.</p>
Автор(и) та редактор(и)/ упорядники	<p>1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання: монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя: ЗНУ, 2015. 362 с.</p>

	2. Гель А. П., Семаков Г. С., Яковець І. С. Кримінальновиконавче право України: навч. посіб. / ред. А. Х. Степанюк. Київ: Юрінком Інтер, 2008. 624 с.
Без автора	1. Антологія української літературно-критичної думки першої половини ХХ століття / упоряд. В. Агеєва. Київ: Смолоскип, 2016. 904 с. 2. Софія Київська: Візантія. Русь. Україна. Вип. II. Київ, 2012. 464 с.
Багато томний документ	Бюджетна система України: історія, стан та перспективи: у 3 т. / Акад. прав. наук України. Львів: Право, 2012. Т. 2: Бюджетний менеджмент / заг. ред. Ю. П. Бубряка. 476 с.
Частина видання	
Книги	1. Алексєєв В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні: монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169. 2. Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. Основи аграрного підприємництва / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15.
Тези доповідей, матеріали конференцій	1. Кошкалда І.В. Економічні проблеми охорони земель в Україні. Актуальні проблеми землеустрою, кадастру та геоінформаційного забезпечення в сучасних умовах: матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., 22 вересня 2015 р. Харків: Діса плюс, 2015. С. 17-21. 2. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених: тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134–137.
Статті із продовжуваних та періодичних видань	1. Масловська Л. Ц., Савчук В. А. Оцінка результативності і ефективності виробництва органічної агропродовольчої продукції. Агросвіт. 2016. № 6. С. 23–28.

	Інші видання
Словники	1. Мочерний С.В. Економічний енциклопедичний словник / С.В. Мочерний, С.І. Юрій, Я.С. Лампа, О.А. Устенко; за ред. С.В. Мочерного: 2 т. – Львів: Світ, 2005. – Т. 1. – 616 с.
Законодавчі та нормативні документи	1. Конституція України: офіц. текст. Київ: КМ, 2013. 96 с. 2. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 р. № 2145- VIII. Голос України. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10– 22. 2. Податковий кодекс України: Закон України від 2 грудня 2010 р. № 2755-VI. Все про бухгалтерський облік. 2011. №1-3. С.14-354. 3. Деякі питання стипендіального забезпечення: Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. Офіційний вісник України. 2017. № 4. С. 530– 543. 4. Про оцінку земель: Закон України від 11 грудня 2003 р. № 1378-IV. Відомості Верховної Ради України (ВВР). 2004. № 15, ст. 229.
Стандарти	1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація). 2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ: Держспоживстандарт України, 2006. 181 с.
Електронні ресурси	
Книги	Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика: підручник. Суми: Університетська книга, 2007. 281 с. URL: ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf (дата звернення: 10.11. 2023).
Законодавчі документи	1. Про Державний земельний кадастр: Закон України від 7 липня 2011 р. № 3613-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3613-17#Text (дата звернення: 18.01.2022). 2. Концепція Державної цільової програми розвитку аграрного сектору економіки на період до

	<p>2020 року: проект / М-во аграр. політики та продовольства України. URL: http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822 (дата звернення: 13.10.2017).</p>
Періодичні видання	<p>Шульга А.М.. Сучасний стан і основні тенденції використання земель сільськогосподарського призначення. <i>Ефективна економіка</i>. 2016. № 2. URL: http://www.economy.nauka.com.ua (дата звернення: 18.01.2022).</p>
Сторінки з веб-сайтів	<p>1. Уряд затвердив Правила розроблення робочих проектів землеустрою. Державна служба України з питань геодезії, картографії та кадастру: веб-сайт. URL: https://land.gov.ua/uriad-zatverdyyv-pravy-la-rozroblenniarobochykh-proektiv-zemleustroi/ (дата звернення: 18.01.2022).</p> <p>2. Влада очима історії: фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery (дата звернення: 15.11.2017)</p>

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ТЕМ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

1. Економічні засади використання показників кадастрової оцінки земель.
2. Управління земельними ресурсами адміністративного району.
3. Соціально-правові основи регулювання орендних відносин при використанні сільськогосподарських земель на території адміністративного району.
4. Економіко-правові основи зміни цільового призначення земель різних форм власності на території адміністративного району.
5. Управління земельними ресурсами міста на основі планувальних інструментів для забезпечення сталого розвитку землекористування.
6. Використання матеріалів земельного кадастру для визначення грошової оцінки земель житлової та громадської забудови населеного пункту.
7. Використання матеріалів земельного кадастру для визначення грошової оцінки земель оздоровчого призначення на території адміністративного району.
8. Використання матеріалів земельного кадастру для визначення грошової оцінки земель природно-заповідного та іншого природоохоронного призначення на території адміністративного району.
9. Використання матеріалів земельного кадастру для визначення грошової оцінки земель рекреаційного призначення на території адміністративного району.
10. Алгоритм консолідації земель щодо створення нових і впорядкування існуючих землекористувань сільськогосподарських підприємств адміністративного району.
11. Територіальні та економічні основи формування землеволодінь і землекористувань в населених пунктах.
12. Пріоритетні напрями формування землеволодінь та землекористувань щодо зонального розвитку в містах.
13. Теоретико-методичні засади консолідації земель сільськогосподарського призначення.
14. Інтеграційні процеси формування об'єктів земель автомобільного транспорту на основі інженерно-економічного аспекту адміністративної одиниці.

15. Управління землями сільськогосподарського призначення на території адміністративного району.
16. Формування геоінформаційної бази даних грошової оцінки земель, як важливого чинника адміністративного контролю при здійсненні цивільно-правових угод (на прикладі населеного пункту).
17. Методика управління земельними ресурсами на території адміністративного району.
18. Економіко-правові засади проведення земельних торгів у формі аукціону на території міста.
19. Економіко-правові основи грошової оцінки земель сільськогосподарського призначення населеного пункту.
20. Економіко-правові основи грошової оцінки земель житлової та громадської забудови населеного пункту.
21. Економіко-правові основи грошової оцінки земель природно-заповідного та іншого природоохоронного призначення на території на території адміністративного району.
22. Економіко-соціальні основи регулювання земельних відносин при використанні сільськогосподарських земель на різних рівнях планувальної організації (підприємства / селищної ради / сільської ради / об'єднаної територіальної громади).
23. Економіко-правові основи грошової оцінки земель рекреаційного призначення на території адміністративного району.
24. Шляхи формування землеволодінь і землекористувань в сільських населених пунктах на території адміністративного району.
25. Удосконалення системи управління земельними ресурсами населеного пункту.
26. Розвиток консолідації земель сільськогосподарського призначення на території на різних рівнях планувальної організації (підприємства / селищної ради / сільської ради / об'єднаної територіальної громади)
27. Соціально-економічні механізми підвищення ефективності використання земель на території населених пунктів.
28. Прогнозування використання земель адміністративного району
29. Соціально-економічні основи формування землеволодінь і землекористувань на території міста.
30. Економіко-правові основи формування сільськогосподарських підприємств адміністративного району.

31. Кадастрова оцінка земель на території на різних рівнях планувальної організації (підприємства / селищної ради / сільської ради / об'єднаної територіальної громади / села / селища / міста).
32. Економіко-правові основи управління землями населених пунктів за результатами їх грошової оцінки в ринкових умовах.
33. Економіко-правові аспекти використання та охорони сільськогосподарських земель на території адміністративного району.
34. Використання кадастрових показників при формуванні землеволодінь та землекористувань на території адміністративно-територіальної одиниці.
35. Обґрунтування використання та охорони сільськогосподарських земель на різних рівнях планувальної організації (підприємства / селищної ради / сільської ради / об'єднаної територіальної громади / села / селища / міста).
36. Організація використання і охорони земель території на різних рівнях планувальної організації (підприємства / селищної ради / сільської ради / об'єднаної територіальної громади).
37. Сучасний стан і перспективи використання земель на різних рівнях планувальної організації (підприємства / селищної ради / сільської ради / об'єднаної територіальної громади).
38. Екологічні та економічні аспекти формування механізму землекористування в адміністративно-територіальній одиниці.
39. Стан та напрями розвитку сільськогосподарського землекористування на території адміністративно-територіальної одиниці.
40. Ландшафтно-екологічні аспекти використання та охорони земель на території адміністративно-територіальної одиниці.
41. Особливості використання та охорони земель державної власності на території адміністративно-територіальної одиниці.
42. Особливості використання та охорони земель комунальної власності на території адміністративно-територіальної одиниці.
43. Особливості використання та охорони земель приватної власності на території адміністративно-територіальної одиниці.
44. Організація використання і охорони земель сільськогосподарського призначення на території адміністративно-територіальної одиниці.

45. Організація використання і охорони земель природно-заповідного та іншого природоохоронного призначення на території адміністративно-територіальної одиниці.
46. Організація використання і охорони земель оздоровчого призначення на території адміністративно-територіальної одиниці.
47. Організація використання і охорони земель рекреаційного призначення на території адміністративно-територіальної одиниці.
48. Організація використання і охорони земель істрико-культурного призначення на території адміністративно-територіальної одиниці.
49. Організація використання і охорони земель лісогосподарського призначення на території адміністративно-територіальної одиниці.
50. Організація використання і охорони земель водного фонду на території адміністративно-територіальної одиниці.
51. Організація використання і охорони земель землі промисловості, транспорту, зв'язку, енергетики, оборони та іншого призначення на території адміністративно-територіальної одиниці.
52. Геоінформаційне забезпечення раціонального використання та охорони земельних ресурсів (на прикладі району, господарства).
53. Формування системи аерокосмічного моніторингу земельних ресурсів (на прикладі району, господарства).
54. Контроль за використанням та охороною земель на основі даних дистанційного зондування (на прикладі району, господарства).
55. Автоматизоване інформаційне обґрунтування відведення земельних ділянок для потреб виробництва.
56. Обґрунтування використання та охорони земель на території сільської ради з використанням картографічних методів дослідження.
57. Розробка локальної ГІС для вирішення питань землеустрою в гірничовидобувній промисловості.
58. Обґрунтування розвитку територій природно-заповідного фонду в межах адміністративного району з використанням картографічних матеріалів.
59. Обґрунтування цільового призначення і функціонального використання земель населеного пункту з використанням планово-картографічних матеріалів.
60. Формування АЗІС регіонального (локального) рівня (на прикладі району, господарства).
61. Картографування земельних ресурсів з використанням ГІС та ДДЗ.

62. Автоматизація прийняття рішень в системі управління земельними ресурсами.
63. Моделювання трьохвимірних моделей місцевості для оптимізації проектів землеустрою.
64. Формування геоінформаційних баз даних для поліпшення управління земельними ресурсами.
65. Створення та геоінформаційний аналіз цифрових моделей рельєфу для протиерозійного облаштування території.
66. Просторовий аналіз природно-виробничого потенціалу території для формування сталих сільськогосподарських підприємств району.
67. Планово-картографічне забезпечення грошової оцінки земель населених пунктів.

Навчальне видання

**ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ТА КАДАСТРУ**

Методичні вказівки до виконання

Укладачі:

Кошкалда Ірина Віталіївна
Домбровська Олена Анатоліївна
Анопрієнко Тетяна Володимирівна
Гопцій Дмитро Олександрович
Макєєва Людмила Миколаївна

Формат 60 x 84 1/16. Гарнітура Times New Roman
Папір для цифрового друку. Друк ризографічний.

Умовн. друк. арк. – 1,125.

Наклад – прим.

Державний біотехнологічний університет
61002, м. Харків, вул. Алчевських, 44