



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

ПРОГРАМА **ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Методичні вказівки
до проходження переддипломної практики

здобувачам першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
галузі знань 19 «Архітектура та будівництво»
спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій»

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

Методичні вказівки
до проходження переддипломної практики

здобувачам першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
галузі знань 19 «Архітектура та будівництво»
спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій»

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:

Фролов В.О., директор ТОВ «КОМПАНІЯ ГІСАПР»;

Стешенко Ю.О., ФОП Стешенко Ю.О.

П-32 Методичні вказівки до проходження переддипломної практики здобувачам першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 19 «Архітектура та будівництво» спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій» / ДБТУ; уклад.: І.В. Кошкалда, О.А. Домбровська, Т.В. Анопрієнко та ін. – Харків, 2023. – 45 с.

Методичні вказівки включають мету і завдання переддипломної практики, визначено приблизний перелік робіт програми практики. Приділено увагу питанням звітності та оформлення результатів практики.

Видання призначено здобувачам першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форми здобуття освіти зі спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій».

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	9
III. ТЕХНІЧНИЙ ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	12
3.1. Вимоги до змісту окремих частин звіту	12
3.2. Оформлення звіту з переддипломної практики	14
IV. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ТЕМ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ БАКАЛАВРІВ	20
V. ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ РІЗНОГО СПРЯМУВАННЯ	22
Додаток А	38
Додаток Б	40
Додаток В	41

ПЕРЕДМОВА

У 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 практичні навички.

Практична підготовка здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти дає змогу забезпечити набуття фахових компетентностей та допомагає здобувачам оволодіти сучасними методами, формами організації праці в галузі. Під час конкретної роботи в виробничих умовах набувається розуміння необхідності систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Переддипломна практика здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти 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 до 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 переддипломної практики.

I. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО ПЕРЕДДИПЛОМНУ ПРАКТИКУ

Переддипломна практика для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти є невід'ємною частиною навчального плану підготовки фахівців із землеустрою і кадастру.

Мета практики – закріплення та поглиблення набутих під час теоретичного навчання знань здобувачів, оволодіння навичками, вміннями майбутньої професійної діяльності, формування вміння приймати самостійні рішення в певних виробничих умовах, а також ознайомлення з практичними аспектами виникнення, розгортання та розвитку проблемної ситуації, яка є предметом дослідження при написанні кваліфікаційної роботи бакалавра та одержання інформаційних матеріалів, необхідних для її виконання

Завдання практики:

- поглиблення і закріплення здобувачами теоретичних знань із фахових дисциплін, зокрема: картографія, землеустрій, землевпорядне проектування, геодезичні роботи при землеустрої, державний земельний кадастр, земельне право тощо;
- ознайомлення із структурою, організацією і проведенням землевпорядних, земельно-кадастрових та земельнооціночних робіт;
- ознайомлення у виконанні підготовчих робіт при складанні різних видів проектів землеустрою;
- ознайомлення з матеріалами погодження і затвердження технічної документації та проектів землеустрою;
- вивчення досвіду використання геоінформаційних технологій при виконанні землевпорядних і земельно-кадастрових робіт;
- ознайомлення з сучасними геодезичними приладами та методами виконання знімальних геодезичних робіт.
- формування інформаційного забезпечення майбутньої кваліфікаційної роботи 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.

Після проходження практики здобувач повинен:

знати:

– зміст і технологію одержання вихідної інформації для здійснення робіт із землеустрою, кадастру, картографії, оцінки земель;

– область і можливість застосування отриманих під час навчання знань;

– технологію та організацію розробки документації із геодезії, землеустрою та оцінки земель із застосуванням сучасних геоінформаційних систем;

– організацію робіт із землеустрою, кадастру та оцінки земель;

– види документації із землеустрою та порядок їх складання, розроблення, погодження та затвердження на загальнодержавному, регіональному і місцевому рівнях;

– - методи організації топографо-геодезичного і землевпорядного виробництва від польових вимірювань до менеджменту та реалізації топографічної та землевпорядної продукції на основі використання знань з основ законодавства і управління виробництвом;

– володіти технологіями і методиками планування і виконання геодезичних, топографічних і кадастрових знімів та комп'ютерного оброблення результатів знімів в геоінформаційних системах;

– як використовувати геодезичне і фотограмметричне обладнання і технології, методи математичного оброблення геодезичних вимірювань;

– теоретичні основи геодезії, топографічного і тематичного картографування, складання та оновлення карт, дистанційного зондування Землі.

вміти:

– розробляти документацію із землеустрою, оформлювати на її основі документи для здійснення державного земельного кадастру та інших кадастрів на загальнодержавному, регіональному і місцевому рівнях;

– розробляти документацію із землеустрою і технічну документацію з оцінки земель, які є підставою для внесення відомостей до Державного земельного кадастру в електронному виді та на паперових носіях;

– використовувати нормативно-довідкові та планово-картографічні матеріали для проведення робіт у галузі землеустрою та кадастру;

– використовувати сучасні геоінформаційні системи під час здійснення робіт;

– 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;

– вибирати 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;

– 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.

II. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій», проводиться в наукових установах, організаціях, підприємствах (установах), які виконують роботи у сфері геодезії, землеустрою та оцінки земель і мають відповідне матеріально-технічне та організаційне забезпечення на основі укладених договорів.

Розподіл здобувачів на підприємства для проходження переддипломної практики проводиться кафедрою управління земельними ресурсами та кадастру і оформлюється наказом ректора.

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. провести інструктаж здобувачів 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. здійснювати записи у щоденнику за встановленою формою із зазначенням терміну та виконаного обсягу робіт.
5. 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.

Проведення переддипломної практики забезпечується наступними документами:

- робоча програма практики;
- направлення на практику (документ, за яким підприємство - база практики, приймає здобувачів на практику);
- щоденник практики;
- звіт про проходження здобувачем переддипломної практики.

Результати проходження практики мають бути представлені у формі звіту.

Звіт з практики – це основний документ, що підводить підсумки переддипломної практики здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій». Зміст звіту повинен відображувати необхідні відомості про базу практики, якими видами робіт здобувач займався, ознайомився, які результати одержав.

Звіт про проходження переддипломної практики повинен бути індивідуальною самостійною роботою, яка має свої особливості, зумовлені темою, об'єктом та предметом дослідження, теоретичною підготовкою здобувача вищої освіти, наявністю першоджерел та фактичного матеріалу.

Звіт з проходження переддипломної практики складається зі структурних частин, перелік яких наведений у таблиці 1.1.

Таблиця 1.1 – Загальна структура звіту

Назва структурної частини	Рекомендований обсяг, сторінок
Титульний аркуш	1
Направлення на практику	1
Щоденник з переддипломної практики	1
Зміст	1
Вступ	1
Розділ I Місце проходження практики	1-2
Розділ II (Назва теоретичного розділу відповідно до обраної теми кваліфікаційної роботи бакалавра)	до 10
Висновки	1-2
Список використаних джерел	10-15 джерел
Додатки	за необхідності

Порядок ведення і оформлення щоденника

1. Щоденник є основним документом здобувача під час проходження переддипломної практики, в якому він веде короткі записи про виконання програми практики та індивідуального завдання.

2. Раз на тиждень здобувач зобов'язаний подати щоденник на перегляд керівникам практики від університету.

3. По закінченню практики щоденник і звіт мають бути переглянуті керівниками практики і підписані, поставлені печатки підприємства (бази практики).

4. Оформлений щоденник разом із звітом здобувач повинен здати на кафедру.

По закінченню практики щоденник та ділова характеристика здобувача (практиканта) з оцінкою його роботи мають бути підписані керівником практики від підприємства та скріплені печаткою установи. Без заповненого і затвердженого щоденника практика не зараховується. Форма щоденника наведена у додатку А.

ІІІ. ТЕХНІЧНИЙ ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

3.1. Вимоги до змісту окремих частин звіту

Титульний аркуш є першою сторінкою звіту і повинен бути оформлений за встановленою формою (додаток Б). Титульний аркуш містить інформацію: назви міністерства, університету, факультету, кафедри, прізвище, ім'я, по батькові виконавця, вид роботи, ступінь вищої освіти, освітньо-професійна програма, рівень вищої освіти, спеціальність, прізвище, ім'я, по батькові керівника практики, його науковий ступінь та вчене звання; місто і календарний рік захисту звіту (без написання слова “рік” або “р”).

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 формуються, 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.

У першому теоретичному розділі слід розкрити питання місця проходження практики.

У другому теоретичному розділі 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. Здобувач має продемонструвати свою обізнаність з веденням землеустрою, державного земельного кадастру в країні, методами оцінки землі та нерухомого майна.

У першу чергу необхідно розкрити економічну сутність обраного для дослідження об'єкту кваліфікаційної роботи бакалавра. 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. Інформаційну базу досліджень складають законодавчі та нормативні документи, літературні джерела тощо.

Основна змістовна частина звіту з практики має відповідати змісту програми переддипломної практики та послідовно висвітлювати всі передбачені розділи.

Висновки. У цьому розділі необхідно надати основні результати проходження переддипломної практики, що підводять підсумки виконаного дослідження у вигляді узагальнення найбільш істотних положень. Вони повинні відображати лише зміст розділів звіту, бути короткими, ясно і чітко сформульованими.

Список використаних джерел. У звіті обов'язково повинні бути зроблені посилання на використані літературні джерела. Список використаних джерел складається відповідно до ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Список використаних джерел повинен оформлюватися в алфавітному порядку, або за черговістю використання та включати не менше 15-20 найменувань (додаток В).

Додатки. У разі необхідності, у додатках наводяться допоміжні матеріали, необхідні для повноти сприйняття звіту: копії документів, витяги із законодавчо-нормативних документів, звіти, інструкції,

положення, правила, результати досліджень, громіздкі таблиці, рисунки, карти, плани, схеми, довідки про впровадження, інші релевантні матеріали.

Таблиці, графіки, схеми, наведені в додатках, повинні бути пронумеровані й мати заголовки.

3.2. Оформлення звіту з переддипломної практики

На титульному аркуші звіту 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.

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.

За необхідності, у додатках допускається використання аркушів формату А3 (297 x 420 мм).

Текст необхідно розмішувати на аркуші, дотримуючись таких розмірів полів: ліве – 25 мм, верхнє і нижнє – 20 мм; праве – 15 мм.

Звіт друкується чорним кольором, без використання кольорових вставок та виділень. Шрифт має бути чітким, середньої жирності, однакової щільності.

Кожний структурний елемент починається з нового аркуша (сторінки), підрозділи і пункти записуються з абзацу. Розділи повинні мати порядкові номери, позначені арабськими цифрами без крапки у кінці. Вступ і висновки не нумеруються.

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. Звіт повинен мати наскрізну нумерацію 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.

Правила оформлення ілюстрацій. Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці, по центру аркуша. Дозволяється на одному аркуші розміщувати декілька ілюстрацій. На всі ілюстрації мають бути посилання у роботі. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Розмір ілюстрацій не повинен перевищувати розмір формату А3 (297x420 мм).

Усі ілюстрації нумерують послідовно в межах розділу арабськими цифрами і позначають словом «Рис.». Номер рисунка складається з номера розділу і порядкового номера рисунка, розділених крапкою, наприклад, «рис. 2.1.» (перший рисунок другого розділу). Назва ілюстрації друкується шрифтом Times New Roman розміру 14 пт. без крапки в кінці.



Приклад: Рис. 2.1. Схема розміщення

Скорочення слів і словосполучень у роботі – відповідно до чинних стандартів із бібліотечної та видавничої справи. Скорочення слів у тексті, як правило, не дозволяється. Винятком є загальноприйняті скорочення. Наприклад, гривень (грн), грам (г), кілограм (кг), гектар (га), квадратний метр (кв. м), місто (м.), селище (с-ще), тощо.

Відносні значення виражають у відсотках без десятих частин, наприклад, 18 %.

Термінологія, що використовується в тексті, повинна відповідати загальноприйнятій в науково-технічній літературі.

Правила оформлення таблиць. Цифровий матеріал, як правило, оформляється у вигляді таблиць. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за стрілкою годинника. На всі таблиці обов'язково мають бути посилання в тексті роботи.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують надпис «Таблиця» із зазначенням її номера.

Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Наприкінці крапка не ставиться.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до таблиці шрифтом Times New Roman розміру 14 пт. Назву і слово «Таблиця» починають з великої

літери. Заголовок кожної графи (стовпчику) таблиці має бути за можливістю стислим.

Слід уникати повторювань тематичного заголовка в заголовках граф, одиниці виміру зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються. Повторювані елементи, які належать до всієї таблиці, виносять у тематичний заголовок або в заголовок графи, лапки використовують тільки замість однакових слів, які стоять одне під одним.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Ділити головки таблиць по діагоналі не дозволяється. Стовпчик з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба. Нумерування здійснюється у тому самому стовпчику, що й текст рядка.

Лінії таблиці мають бути однакової товщини і дорівнювати 0,75 пт. Шрифт у таблиці – той самий, що в тексті роботи (Times New Roman, розміру 14 пт.). У великих таблицях, які займають площу до двох сторінок, допускається міжстроковий інтервал (щільність), якій дорівнює 1 пт. (на відміну від тексту роботи, де щільність становить 1,5 пт.), та шрифт, який дорівнює 10 пт.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінювати лапками: якщо з двох або більше слів, то під час першого повторення його замінюють словами «Те саме», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів,

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.

Правила оформлення формул і рівнянь. Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше, посередині сторінки. Формули створюються за допомогою редактора формул Microsoft Equation. Вище і нижче кожної формули або рівняння слід залишати не менше одного вільного рядка.

Формули в роботі (якщо їх більше ніж одна) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул друкують біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад (2.1) (перша формула другого розділу), без крапки в кінці.

Наприклад:

$$x = \frac{x_1 + x_2 + \dots + x_n}{n} = \frac{\sum x}{n}, \quad (2.1)$$

де x – середня арифметична величина ознаки;

x, x_1, x_n – індивідуальні значення ознак;

n – кількість індивідуальних значень ознаки.

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»; – «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 та закінчується лапками та 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. 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.

Список використаних джерел розміщується після висновків і формується автором звіту за його вибором одним із таких способів:

1. у порядку появи посилань у тексті кваліфікаційної роботи;
2. в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків;
3. у хронологічному порядку.

Додатки є важливим засобом збагачення змісту технічного звіту з практики. Додатки наводяться в кінці роботи після списку літературних 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 та формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатку, наприклад: рис. А.2.

IV. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ТЕМ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ БАКАЛАВРІВ

1. Геодезичне забезпечення відведення земельної ділянки в межах населених пунктів.
2. Топографо-геодезичне забезпечення земельно-кадастрових робіт щодо відведення земельної ділянки.
3. Створення геодезичної основи земельно-кадастрових робіт щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості).
4. Проектування геодезичних мереж згущення, створюваних за допомогою GNSS-спостережень.
5. Геодезичне забезпечення проведення інвентаризації земель.
6. Геодезичні роботи при вишукуваннях, проектуванні та будівництві.
7. Порядок розробки проекту землеустрою, щодо відведення земельної ділянки.
8. Набуття права користування земельною ділянкою на умовах оренди.
9. Організація та проведення земельних торгів.
10. Особливості нормативної грошової оцінки забудованих земельних ділянок.
11. Особливості експертної грошової оцінки забудованих земельних ділянок.
12. Особливості нормативної грошової оцінки земельних ділянок сільськогосподарського призначення.
13. Особливості експертної грошової оцінки земельних ділянок сільськогосподарського призначення.
14. Особливості нормативної грошової оцінки земельних ділянок лісогосподарського призначення.
15. Особливості експертної грошової оцінки земельних ділянок лісогосподарського призначення.
16. Особливості нормативної грошової оцінки земельних ділянок водного фонду.
17. Особливості експертної грошової оцінки земельних ділянок водного фонду.
18. Обґрунтування еколого-безпечного землекористування та ефективності використання земель на різних рівнях планувальної

організації (підприємства / селищної ради / сільської ради / об'єднаної територіальної громади).

19. Особливості проектування сівозмін на території фермерського господарства або сільськогосподарського підприємства.

20. Організація територій сільськогосподарського підприємства на основі принципу раціонального використання та охорони земель.

21. Дослідження ринку земельних ділянок сільськогосподарського призначення та впливу їх родючості на ринкову вартість.

22. Методика управління земельними ресурсами на різних рівнях планувальної організації (підприємства / селищної ради / сільської ради / об'єднаної територіальної громади / села / селища / міста).

V. ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ РІЗНОГО СПРЯМУВАННЯ

1. Оцінка земель.

Таблиця 5.1.1 – Характеристика об'єкта

№ з/п	Показник	Розмірність/ Од. виміру	Значення
1.	Об'єкт	<i>Земельна ділянка</i>	
2.	Площа	га/ м ²	
3.	Кадастровий номер		
4.	Форма власності		
5.	Користування		
6.	Власник		
7.	Користувач		
8.	Категорія земель		
9.	Цільове призначення		
10.	Функціональне використання		
11.	Місце розташування		
12.	У межах / за межами населеного пункту		
13.	Природно-сільськогосподарська зона (область)		
14.	Природно-сільськогосподарський район		
15.	Наявність обмежень, обтяжень	кількість	
16.	Перелік обмежень, обтяжень		
17.	Площа обмежень, обтяжень		

Таблиця 5.1.2 – Показники об'єкта, які мають вплив на вартість земельних ділянок

№ з/п	Показник	Значення
1.	Кадастровий номер	
2.	Місце розташування	
3.	У межах / за межами населеного пункту	
4.	Найменування територіальної громади	
5.	Адміністративний центр територіальної громади	
6.	Чисельність адміністративного центру територіальної громади	
7.	Категорія земель	
8.	Цільове призначення	
9.	Функціональне використання	
10.	Види угідь	
11.	Площа, загальна	
12.	Площа у розрізі угідь	
13.	Розташування громади в межах зони впливу великих міст	
14.	Курортно-рекреаційне значення населених пунктів	
15.	Розташування громади в межах зон радіаційного забруднення	
16.	Площа лісів природоохоронного, наукового, історико-культурного призначення; рекреаційно-оздоровчі ліси; захисні ліси, га	
17.	Площа експлуатаційних лісів, га	
18.	Площа земельних ділянок із водними об'єктами загальнодержавного значення, га	
19.	Площа земельних ділянок із інших водними об'єктами, га	
20.	Площа земель природно-заповідного фонду та іншого природоохоронного призначення, га	

Таблиця 5.1.3 – Зональні фактори місця розташування земельної ділянки

№ з/п	Показник	Значення
1.	Доступність до центру населеного пункту, м	
2.	Доступність місць концентрації трудової діяльності, м	
3.	Доступність центрів громадського обслуговування, м	
4.	Доступність масового відпочинку, м	
5.	Рівень інженерного забезпечення та благоустрою території, наявність і можливість підключення об'єктів нерухомості до мереж:	
	– водопостачання;	
	– водовідведення;	
	– електропостачання;	
	– газопостачання;	
	– теплопостачання.	
6.	Рівень розвитку сфери обслуговування населення, доступність основних закладів соціальної інфраструктури:	
	– школи;	
	– дитячі дошкільні заклади;	
	– заклади охорони здоров'я;	
	– інші об'єкти соціальної інфраструктури.	
7.	Екологічна якість території:	
	– рівень забруднення повітря;	
	– рівень забруднення ґрунтів;	
	– акустичне та електромагнітне забруднення;	
	– площа санітарно-захисних зон;	
	– площа зелених насаджень загального користування;	
	– площа водних акваторій і місць відпочинку.	
8.	Складність фізико-географічних та геоморфологічних умов (наявність ярів, крутосхилів, підтоплення тощо);	
9.	Привабливість середовища:	
	– різноманітність місць докладання праці;	
	– наявність історико-культурних та природних пам'яток тощо.	

Таблиця 5.1.4 – Показники для сільськогосподарських угідь на землях сільськогосподарського призначення

№ з/п	Шифр агрогрупи ґрунтів	Найменування агровиробничої групи ґрунтів	Бал бонітету			
			рілля, перелоги	багаторічні насадження	сіножаті	пасовища
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

2. Картографія

а) Картографічне моделювання демографічних характеристик населення на території області

Таблиця 5.2.1 – Загальна характеристика об'єкту картографування

Площа області	
Кількість районів	
Кількість територіальних громад	
Чисельність населення області на 1 січня 2022 р.	

Таблиця 5.2.2 – Зміни чисельності населення області у розрізі районів протягом 2016-2022 рр.

Район області	Період	Наявне населення	Постійне населення
Район 1	на 1 січня 2016 р.		
	...		
	на 1 січня 2022 р.		
Район 2	на 1 січня 2016 р.		
	...		
	на 1 січня 2022 р.		

Таблиця 5.2.3 – Система розселення та вікова структура населення області протягом 2016-2022 рр.

Рік	Чисельність наявного населення			Чисельність постійного населення		
	всього	у тому числі		всього	у тому числі	
		міське	сільське		чоловіки	жінки
2016 р.						
...						
2022 р.						

Таблиця 5.2.4 – Вікова структура постійного населення області протягом 2016-2022 рр.

Рік	Всього населення	0-15 років	15-64 роки	65 років і старше
2016				
...				
2022				

Таблиця 5.2.5 – Інформація, що відображається на карті та спосіб її картографічного зображення

Інформація (показник), що відображається	Спосіб картографічного зображення	Приклад

в) Картографування джерел викиду забруднювальних речовин на території громади.

Таблиця 5.2.6 – Загальна характеристика об'єкту картографування

Площа територіальної громади	
Кількість населених пунктів	
Кількість промислових підприємств на території громади	
Кількість сільськогосподарських підприємств на території громади	

Таблиця 5.2.7 – Характеристика джерел викидів забруднювальних речовин

Найменування джерела викиду	Адреса розташування	Вид діяльності	Координати	
			Широта	Довгота

Таблиця 5.2.8 – Склад викидів забруднювальних речовин в атмосферне повітря

Назва речовини	Об'єм викиду	
	максимально разовий	середньодобовий

Таблиця 5.2.9 – Структура джерел викидів забруднювальних речовин

Тип джерела викиду	Кількість	Об'єм викиду
Стаціонарні джерела забруднення		
Пересувні джерела забруднення		
Всього		

Таблиця 5.2.10 – Інформація, що відображається на карті та спосіб її картографічного зображення

Інформація (показник), що відображається	Спосіб картографічного зображення	Приклад




3. Геодезія

Таблиця 5.3.1 – Експлікація земель

Землевласник (землекористувач)	Форма власності	Цільове призначення	Категорія земель	Всього (га)	Код та назва земельних угідь згідно КВЗУ
					(група. підгрупа Назва земельних угідь)
фактичні					
<i>Землі Державної власності на території ради</i>					
проектні					
<i>П.І.Б. землевласника</i>					

СХЕМА ЗНІМАЛЬНОЇ ОСНОВИ (прокладання теодолітного ходу)

УМОВНІ ПОЗНАЧЕННЯ:

-  - пункти Державної геодезичної мережі
 - точки планової знімальної мережі
 - розташування земельної ділянки

		Підпис	Дата	Договір № від 01.01.0000 року			
Директор	П.І.Б.			П.І.Б. землевласника			
Сертифікований інженер геодезист	П.І.Б.			Земельна ділянка для ведення особистого селянського господарства, на території (сільської ради, району, області)			
				Топографо-геодезичне забезпечення земельно-кадастрових робіт щодо відведення земельної ділянки	Стадія	Аркуш	Аркушів
				Схема знімальної основи (прокладання теодолітного ходу) М 1:50 000	ТОВ (ФОП)		

4. Землеустрій

Таблиця 5.4.1 – Структура земельного фонду регіонів України станом на 2022 р.

Регіон	Усього земель		У тому числі					
	тис. га	%	сільсько-господарські угіддя	ліси та інші лісовкриті площі	забудовані землі	землі під водою	відкриті заболочені землі	інші землі
Україна								
Вінницька								
Волинська								
Дніпропетровська								
Донецька								
Житомирська								
Закарпатська								
Запорізька								
Івано-Франківська								
Київська								
Кіровоградська								
Луганська								
Львівська								
Миколаївська								
Одеська								
Полтавська								
Рівненська								
Сумська								
Тернопільська								
Харківська								
Херсонська								
Хмельницька								
Черкаська								
Чернівецька								
Чернігівська								

Таблиця 5.4.2 – Характеристика інтенсивності використання земель України

	Усього земель		Сільськогосп одарська освоєність території (коефіцієнт освоєності)	Коефіцієнт лісистості	Коефіцієнт інтенсивності використання сільськогоспо дарських угідь (коефіцієнт розораності)
	тис. га	%			
Україна					
Вінницька					
Волинська					
Дніпропетровська					
Донецька					
Житомирська					
Закарпатська					
Запорізька					
Івано-Франківська					
Київська					
Кіровоградська					
Луганська					
Львівська					
Миколаївська					
Одеська					
Полтавська					
Рівненська					
Сумська					
Тернопільська					
Харківська					
Херсонська					
Хмельницька					
Черкаська					
Чернівецька					
Чернігівська					

Таблиця 5.4.3 – Землезабезпеченість мешканців України
сільськогосподарськими угіддями та ріллею

Регіон	Усього земель, га		Кількість наявного населення, осіб	Площа сільськогосподарських угідь у розрахунку на одного мешканця, га	Площа ріллі в розрахунку на одного мешканця, га
	С.-г. угіддя	Рілля			
Україна					
Вінницька					
Волинська					
Дніпропетровська					
Донецька					
Житомирська					
Закарпатська					
Запорізька					
Івано-Франківська					
Київська					
Кіровоградська					
Луганська					
Львівська					
Миколаївська					
Одеська					
Полтавська					
Рівненська					
Сумська					
Тернопільська					
Харківська					
Херсонська					
Хмельницька					
Черкаська					
Чернівецька					
Чернігівська					

Таблиця 5.4.4 – Види та мета планів організації раціонального використання й охорони земель на місцевому рівні

Варіанти назв планів (англ. яз.)	Вид планів (проектів)	Основна мета планів (проектів)
Municipal Comprehensive Land Use Plans, Land Development Plans	Комплексні плани розвитку території	

Таблиця 5.4.5 – Порівняння інтенсивності використання земель в Україні та інших країнах світу

Країна	Сільськогосподарські угіддя		
	разом, млн га	у т.ч. рілля, млн га	коефіцієнт розораності

5. Державний земельний кадастр

Таблиця 5.5.1 – Основні характеристики проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки.

№ з/п	Показник	Характеристика	Числове значення	Одиниці виміру
1.	Назва проекту землеустрою		-	-
2.	Суб'єкт розпорядження земельною ділянкою		-	-
3.	Форма власності		-	-
4.	Замовник документації із землеустрою		-	-
5.	Виконавець робіт із землеустрою		-	-
6.	Місце розташування земельної ділянки		-	-
7.	Категорія земель		-	-
8.	Вид цільового призначення земельної ділянки		-	-
9.	Загальна площа земельної ділянки	-		га
10.	Склад угідь в т.ч			га
				га
				га
11.	Обмеження у використанні земельної ділянки (за наявності) у т. ч			га
				га
12.	Кадастровий номер, що присвоюється земельній ділянці на підставі розробленої документації			
13.	Нормативна грошова оцінка земельної ділянки	-		грн
14.	Ставка орендної плати (в разі передачі земельної ділянки у користування на умовах оренди)			%
15.	Розмір орендної плати	-		грн
16.	Ставка земельного податку (в разі передачі земельної ділянки у приватну власність або на умовах постійного користування)			%
17.	Розмір земельного податку	-		грн

Таблиця 5.5.2 – Основні характеристики договору оренди земельної ділянки

№ з/п	Показник	Характеристика	Числове значення	Одиниці виміру
1.	Орендодавець		-	-
2.	Форма власності		-	-
3.	Орендодавець			
4.	Місце розташування земельної ділянки		-	-
5.	Кадастровий номер земельної ділянки		-	-
6.	Категорія земель		-	-
7.	Вид цільового призначення земельної ділянки		-	-
8.	Загальна площа земельної ділянки	-		га
9.	Склад угідь в т.ч			га
				га
				га
10.	Обмеження у використанні земельної ділянки (за наявності) у т. ч			га
				га
11.	Дата укладання договору оренди		-	-
12.	Строк дії договору оренди		-	-
13.	Форма орендної плати		-	-
14.	Нормативна грошова оцінка земельної ділянки	-		
15.	Ставка орендної плати	-		%
16.	Розмір орендної плати	-		грн

Таблиця 5.5.3 – Основні характеристики земельних торгів за лотом

№ з/п	Показник	Характеристика	Числове значення	Одиниці виміру
1.	Опис аукціону		-	-
2.	Тип аукціону		-	-
3.	Організатор земельних торгів			
4.	Тип права, що виставляється на торги		-	-
5.	Номер лота		-	-
6.	Кадастровий номер земельної ділянки		-	-
7.	Місце розташування земельної ділянки		-	-
8.	Категорія земель		-	-
9.	Вид цільового призначення земельної ділянки		-	-
10.	Загальна площа земельної ділянки	-		га
11.	Склад угідь в т.ч			га
				га
				га
12.	Нормативна грошова оцінка земельної ділянки (в разі продажу права користування)	-		грн
13.	Експертна грошова оцінка земельної ділянки (в разі продажу права власності)	-		грн
14.	Стартова ціна продажу земельної ділянки (права)	-		грн (%)
15.	Розмір реєстраційного внеску	-		грн
16.	Розмір гарантійного внеску	-		грн
17.	Крок аукціону			грн (%)
18.	Розмір ставки земельного податку визначений за результатами торгів (в разі продажу права оренди)	-		%
19.	Фактична ціна продажу земельної ділянки (в разі продажу права власності)	-		грн
20.	Інформація про переможця торгів		-	-

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЩОДЕННИК ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Факультет лісового господарства, деревооброблювальних технологій та
землевпорядкування

Кафедра управління земельними ресурсами та кадастру

освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавр

спеціальність 193 «Геодезія та землеустрій»

Склав (ла) здобувач(ка) __ курсу

Групи _____

(Прізвище, ім'я та по батькові)

Керівник практики

посада вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

_____ тиждень практики

(дата)

(записи про виконання завдання)

_____ тиждень практики

(дата)

(записи про виконання завдання)

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

(з _____ 2023 р. по _____ 2023 р.)

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

(Прізвище, ім'я та по батькові)

Керівник практики:

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

Харків – 2023

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. Кузнецов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов 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	1. Масловська Л. Ц., Савчук В. А. Оцінка результативності і ефективності виробництва органічної агропродовольчої продукції. Агросвіт.

видань	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

	<p>(дата звернення: 18.01.2022).</p> <p>2. Концепція Державної цільової програми розвитку аграрного сектору економіки на період до 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-pravylyarozroblenniarobochykh-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>

Навчальне видання

ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Методичні вказівки до виконання

Укладачі:

Кошкалда Ірина Віталіївна
Домбровська Олена Анатоліївна
Анопрієнко Тетяна Володимирівна
Гопцій Дмитро Олександрович
Макеєва Людмила Миколаївна
Ряснянська Альона Миколаївна
Грек Марія Олександрівна
Федорова Анна Юріївна

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

Умовн. друк. арк. – 1,875

Наклад – прим.

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