



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

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ТА КАДАСТРУ

**Методичні вказівки
до проходження навчальної 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 НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ТА КАДАСТРУ

Методичні вказівки
до проходження навчальної 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., ТОВ «Компанія ГІСАПР»;

Стешенко Ю.О., ФОП Стешенко

ПЗ2 Програма навчальної практики із землеустрою та кадастру: метод. вказівки до проходження навчальної 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, 2022. – 29 с.

В програмі викладено методичні вказівки щодо проходження навчальної практики із землеустрою та кадастру здобувачам III курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій» факультету лісового господарства, деревооброблювальних технологій та землевпорядкування.

Розглянуто мету і завдання практики, визначено перелік робіт програми навчальної 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

	стр
ПЕРЕДМОВА.....	5
I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....	6
II. ЗМІСТ ПРАКТИКИ.....	10
III. ЗВІТНІСТЬ ЗА ПІДСУМКАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....	16
ДОДАТКИ.....	23

П Е Р Е Д М О В А

Успішне виконання завдань соціально-економічного розвитку, регулювання земельних відносин, раціонального використання і охорони земельних ресурсів країни вимагає підготовки фахівців спеціальності «Геодезія та землеустрій», які б володіли глибокими теоретичними знаннями, практичними методами роботи, здатними використовувати на виробництві передові досягнення науки і практики.

Навчальна практика із «Землеустрою та кадастру» є обов'язковим компонентом освітньо-кваліфікаційної програми для здобуття освітнього ступеня бакалавра спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій».

Основним завданням практики є вивчення досвіду виконання землевпорядних, земельно-оціночних та кадастрових робіт; набуття практичних навичок щодо виконання проектно-вишукувальних робіт при складанні різних за змістом землевпорядних робіт, збір, вивчення та оцінка економічних, статистичних, планово-картографічних та інших матеріалів, установа (поновлення) на місцевості меж, геодезичні зйомки та коригування планів землекористувань та землеволодінь.

Предметом практики є:

- опанування та поглиблення навичок самостійної роботи у землевпорядній діяльності;
- розширення наукового світогляду студентів;
- дослідження проблем практики виконання землевпорядних дій та вміння пов'язувати їх з теоретичними напрямками відповідних дисциплін;
- залучення студентів до виконання професійних завдань.

Тому першим етапом на шляху до самостійної роботи майбутніх фахівців є навчальна практика. Вона допомагає здобувачам ознайомитися з існуючими організаційно-правовими формами і умовами господарювання підприємств і організацій; набути практичного досвіду з питань раціонального і ефективного використання земельних ресурсів та їх охорони.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

1.1 Мета та завдання навчальної практики

Метою навчальної практики є оволодіння здобувачами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час виконання конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності; придбання навичок самостійного виконання завдань із землеустрою та кадастру.

Завданням практики є

1) поглиблення та закріплення теоретичних знань із землеустрою та кадастру;

2) практичне застосування основних положень землевпорядного проектування, визначення характеристик топографічних елементів місцевості, інженерних споруд, кількісних та якісних характеристик картографічних матеріалів;

3) набуття практичних навичок щодо виконання особливостей проектування земельних ділянок різними способами;

4) визначення головних завдань землевпорядкування, складу і об'єму інженерно-геодезичних робіт при землевпорядних роботах;

5) планування типів (*підтипів*) землекористування (*зонування земель за їх придатністю*), планування використання і охорони земель сільськогосподарських та інших підприємств, внутрішньої організації їх території (*удосконалення структури і розміщення земельних угідь, системи сівозмін, функціонального зонування ПЗФ тощо*);

6) вивчення досвіду виконаних землевпорядних та земельнокадастрових робіт з питань утворення землеволодінь і землекористувань на території сільської ради, складання проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок, формування нових землеволодінь та землекористувань та ін.;

За результатами проходження навчальної практики здобувач повинен:

а) знати:

- зміст і технологію одержання вихідної інформації для здійснення робіт із землеустрою та кадастру;
- область і можливість застосування отриманих під час навчання знань;
- технологію та організацію розробки документації із землеустрою із застосуванням сучасних геоінформаційних систем;
- організацію робіт із землеустрою та кадастру;
- види документації із землеустрою та порядок їх складання, розроблення, погодження та затвердження на загальнодержавному, регіональному і місцевому рівнях;

б) вміти:

- організувати роботу щодо оформлення прав на земельні ділянки, у тому числі прав третіх осіб;
- 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;
- здійснювати земельно-кадастрові роботи на національному, регіональному, локальному і господарському рівнях;

в) придбати навички:

- виявлення та аналізу проблем, що виникають під час розроблення документації із землеустрою, визначення шляхів їх вирішення;
- організації та виконання робіт щодо збору земельно-кадастрової інформації;
- розробки заходів з раціонального використання земель та просторового розміщення елементів впорядкування території;

- вирішення питань, пов'язаних з регулюванням земельних відносин управління земельними ресурсами;
- вивчення порядку розгляду, погодження та затвердження проектів відведення, вилучення (викупу) земель, створення нових агроформувань;
- проектування елементів впорядкування території сільськогосподарських угідь;
- розробки системи сівозмін у господарствах;
- складання креслень рельєфу та картограм агровиробничих груп ґрунтів, еродованості земель, технологічних груп земель.

1.2 База навчальної практики та розподіл робочого часу

Згідно з навчальним планом і графіком навчального процесу навчальна практика із «Землеустрою та кадастру» здобувачів спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій» проводиться на третьому курсі у шостому семестрі для денної форми навчання. Тривалість практики 2 тижні.

Місце проходження практики: м. Харків, Державний біотехнологічний університет, кафедра управління земельними ресурсами та кадастру.

1.3 Керівництво навчальною практикою

Обов'язки керівника практики:

- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед початком практики: інструктаж про порядок проходження практики;
- ознайомити здобувачів із організаційними документами щодо проведення практики та вимогами до їх оформлення;
- видати індивідуальні завдання студентам;
- забезпечити високий рівень та якість проведення практики згідно з програмою;
- контролювати проходження практики здобувачами;
- консультувати та допомагати в оформленні звіту з практики;
- аналізувати й оцінювати подану документацію, складену за результатами виконання програми практики;
- перевіряти правильність оформлення звіту за підсумками навчальної практики;
- приймати звіт про виконання програми практики

Обов'язки здобувачів:

- проявляти вихованість, культуру спілкування, зразкову та етичну поведінку, ввічливість, професіоналізм;
- сумлінно виконувати завдання практики, відповідно до програми;
- у визначений термін подати керівнику практики звіт про результати виконаних робіт за програмою практики.

II. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Навчальна практика із Землеустрою та кадастру включає виконання реферату на обрану тему та індивідуальних практичних завдань.

2.1. Теми рефератів:

- 1) Землеустрій – наукова основа раціонального використання та охорони земельних ресурсів.
- 2) Місце і роль територіального землеустрою в розвитку земельних відносин.
- 3) Формування кадастрово-реєстраційної системи в Україні.
- 4) Розробка комплексного плану просторового розвитку території громади.
- 5) Консолідація земель сільськогосподарського призначення в Україні.
- 6) Розроблення проектів землеустрою щодо організації і встановлення меж територій різних категорій земель та обмежень у їх використанні.
- 7) Проблеми ведення обліку якості земель у системі державного земельного кадастру України.
- 8) Проблеми орендних відносин у сільськогосподарському землекористуванні.
- 9) Раціональне використання сільськогосподарських земель: проблеми та перспективи їх вирішення.
- 10) Природно-сільськогосподарське районування України.
- 11) Стан і перспективи розвитку землеустрою в Україні.
- 12) Роль оцінки земель в раціональному природокористуванні.
- 13) Теоретичні засади сталого розвитку землекористування у сільському господарстві.
- 14) Особливості землеустрою в регіонах з підвищеною водно- або вітроерозійною небезпекою.
- 15) Проблеми екологізації землекористування.
- 16) Державний земельний кадастр як інформаційна база раціонального використання та охорони земель.
- 17) Особливості землеустрою земель природоохоронного, рекреаційного, оздоровчого та історично-культурного призначення.
- 18) Оцінка земель і картографічне забезпечення функціонування територіальних громад.

19) Складання схеми землеустрою щодо збереження, охорони, відтворення та раціонального використання земель.

20) Економічне стимулювання раціонального використання та охорони земель в Україні.

21) Робочі проекти землеустрою.

22) Застосування ГІС в землеустрої.

23) Контроль за використанням та охороною земель сільськогосподарського призначення.

24) Основні положення щодо розроблення проектів землеустрою, що забезпечують еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь.

25) Землеустрій в зарубіжних країнах.

26) Управлінська діяльність і управлінські відносини в системі землеустрою.

2.2. Індивідуальні практичні завдання із землеустрою та кадастру.

Завдання № 1. Визначення нормативної грошової оцінки земель транспорту, зв'язку, оборони та іншого призначення.

Земельна ділянка несільськогосподарського призначення, яка пропонується для передачі в оренду для будівництва електростанції. Площа земельної ділянки: 500 кв. м. Кадастровий номер: _____ . Місце знаходження об'єкта оцінки: _____ . Відстань від межі кадастрового кварталу до межі міста Харків (обласний центр) – _____ км. Функція оцінки: Визначення вартості для розрахунку орендної плати.

Позначення	Показники	Порядок розрахунку	Значення показника

Висновок: _____

Завдання № 2. Визначення нормативної грошової оцінки земельної ділянки лісгосподарського призначення

Площа земельної ділянки _____ га. Об'єкт оцінки _____ га лісових земель. Категорія лісу: _____. Область: _____. Природно-сільськогосподарська зона: _____.

Позначення	Показники	Порядок розрахунку	Значення показника

Завдання № 3. Визначення нормативної грошової оцінки земельної ділянки природно-заповідного фонду.

Об'єкт оцінки: _____. Площа земельної ділянки: _____ кв. м. Місце знаходження об'єкта оцінки: _____.

Вид об'єкта культурної спадщини: _____.

Цільове призначення: _____.

Позначення	Показники	Порядок розрахунку	Значення показника

Завдання № 4. Оцінювання впливу складу угідь на екологічну стабільність агроландшафту

Для оцінювання впливу складу угідь на екологічну стабільність агроландшафтів та сільськогосподарське землекористування застосовують систему екологічних показників:

- коефіцієнт екологічної стабільності агроландшафту;
- коефіцієнт антропогенного навантаження.

Коефіцієнт екологічної стабільності агроландшафту розраховується за формулою:

$$K_{\text{ек.ст}} = \sum K_i * P_i / \sum P * K_p, \quad (1)$$

де **K ек.ст** – коефіцієнт екологічної стабільності землекористування;

K_i – коефіцієнт стабільності угіддя *i* – го виду;

P_i – площа угіддя *i* – го виду, га;

P – площа землекористування, га;

K_p – коефіцієнт морфологічної стабільності рельєфу ($K_p = 1$ – для стабільних територій і $K_p = 0.7$ – для нестабільних територій).

Коефіцієнт антропогенного навантаження (Ка.н.) характеризує вплив діяльності людини на стан довкілля, в тому числі на земельні ресурси. Його розраховують за формулою:

$$K_{\text{а.н}} = \sum P_i * B_i / \sum P, \quad (2)$$

де, **P_i** - площа земель з відповідним рівнем антропогенного навантаження, га;

B_i - бал відповідної площі з певним рівнем антропогенного навантаження;

P - площа території для якої визначається даний коефіцієнт, га.

Зміст та послідовність виконання завдання:

- 1) одержати вихідні матеріали у викладача;
- 2) розрахувати коефіцієнти антропогенного навантаження та екологічної стабільності території в таблиці 2, використовуючи дані таблиці 1.

1. Значення коефіцієнтів оцінки екологічних властивостей сільськогосподарських угідь

№ п/п	Угіддя	Коефіцієнт екологічної стабільності території, K1	Бал антропогенного навантаження, Б
1.	Забудована територія і дороги	0	5
2.	Рілля	0,14	4
3.	Багаторічні насадження, чагарники	0,43	4
4.	Сіножаті	0,62	3
5.	Пасовища	0,68	3
6.	Лісосмуги	0,38	2
7.	Ліси	1.00	2
8.	Ставки і болота	0.79	2

2. Розрахунок коефіцієнтів екологічної стабільності та антропогенного навантаження

Угіддя	Площа угіддя, P_i	Коефіцієнт екологічної стабільності, K_i	$P_i * K_i$	Бал антропогенного навантаження, B_i	$P_i * B_i$
Забудована територія					
Дороги					
Рілля					
Лісосмуги					
Багаторічні насадження					
Сіножаті					
Пасовища					
Ставки і болото					
Ліси					
Всього					

Якщо значення **К ек. ст** менше 0,33, то землекористування є екологічно нестабільним, від 0,34 до 0,50 - стабільно-нестійке, в межах від 0,51 - 0,66 - переходить у межі середньої стабільності, якщо ж перевищує 0,67, то територія землекористування є екологічно стабільною.

Висновок: _____

Завдання № 5. Оцінювання природно-господарського використання земель.

Для оцінки природно-господарського використання земель визначається наступна система показників:

- коефіцієнт розораності території,
- коефіцієнт сільськогосподарської освоєності території;
- коефіцієнт лісистості.

Коефіцієнт розораності території (K_p), – відношення площі ріллі ($P_{рілли}$) до загальної площі суші ($P_{суші}$).

$$K_p = \frac{P_{рілли}}{P_{суші}} \times 100\% \quad (3)$$

Коефіцієнт сільськогосподарської освоєності ($K_{с.-г.ос.}$) території – відношення площі сільськогосподарських угідь ($P_{с.-г. угідь}$) до загальної площі суші ($P_{суші}$).

$$K_{c.-z.осв.} = \frac{P_{c.-z.угідь}}{P_{сумі}} \times 100\% \quad (4)$$

Коефіцієнт лісистості (K_{ліс}), що характеризує відношення площі лісів даної території до її загальної площі, розраховується, як питома вага лісів, чагарників і лісосмуг в структурі усіх угідь:

$$K_{ліс} = \frac{P_{ліс}}{\Sigma P} \quad (5)$$

де, **P** - площа території для якої визначається даний коефіцієнт, га.

Зміст та послідовність виконання завдання:

- 1) одержати вихідні матеріали у викладача;
- 2) розрахувати коефіцієнт розораності;
- 3) розрахувати коефіцієнт сільськогосподарської освоєності;
- 4) розрахувати коефіцієнт лісистості.

Висновок: _____

III. ЗВІТНІСТЬ ЗА ПІДСУМКАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

За результатами навчальної практики складається звіт. Звіт складається індивідуально кожним здобувачем у відповідності з програмою практики і повинен охоплювати всі питання її змісту.

Звіт про проходження практики повинен включати такі дані:

- Мета, завдання практики, термін практики;
- Реферат з обраної теми, індивідуальні практичні завдання із землеустрою, земельного кадастру.

Звіт повинен бути грамотно написаний, оформлений згідно із встановленими вимогами. Загальний обсяг звіту – до 15 сторінок.

4.1 Оформлення технічного звіту про проходження навчальної практики

Звіт з практики – це основний документ, що підводить підсумки навчальної практики із землеустрою та кадастру. Зміст звіту повинен відображувати необхідні відомості про об'єкт, на якому працював студент, якими видами робіт він займався, які результати одержав.

Звіт з навчальної практики формується в такій послідовності:

- титульний аркуш (додаток А);
- звіт.

Пояснювальна записка до звіту про проходження навчальної практики складається з:

- *Зміст*
- *Вступ*. Де вказується мета, завдання, зміст та значення навчальної практики (обсяг до 1 сторінки);
- *Розділ 1. Реферат на обрану тему (обсяг до 5 сторінок)*.
- *Розділ 2. Практичні завдання із землеустрою та кадастру*.
- *Висновок (обсяг до 1 сторінки)*;
- *Список літератури* (приклад оформлення наведено в додатку Б). Література має бути сучасною за останні 3-5 років. Кількість джерел -10-15.

Написання реферату – це невіддільна частина навчального процесу. Працюючи над ним, здобувачі в першу чергу формують навички для підготовки більш серйозних робіт. Саме тому написати реферат якісно потрібно вміти.

Слово «реферат» походить від латинського «доповідати», «повідомляти». У «Словнику методичних термінів» Е. Р. Азімова реферат визначається як вид письмового повідомлення, виклад основних думок повідомлення, об'єднаних однією темою, їх систематизація, узагальнення й оцінка.

Тобто, в рефераті не повинні копіюватися слово в слово книги та статті, адже він не є конспектом. Виходячи з того, що реферат – це важлива систематизація інформації, в ньому не може бути тільки одне джерело, інакше це буде доповідь. І нарешті, реферат покликаний узагальнювати отриманий з джерел матеріал, а не оглядати самі книги, інакше це буде рецензія.

Метою написання реферату служить більш глибоке розуміння теми. Крім того, коли здобувач працює над рефератом, у нього виробляються навички організованості та цілеспрямованості, що корисно не тільки в навчанні.

У рефераті віділяються наступні складові частини:

- Титульний аркуш;
- зміст або план;
- вступ;
- основна частина;
- висновок;
- список використаної літератури.

Титульний аркуш - це перша сторінка, на якій вказується міністерство; назва навчального закладу, в якому виконується робота; назва віддалення (кафедри); повна назва теми роботи; прізвище та ініціали студента-дослідника, курс, група, відділення; прізвище, ініціали, вчене звання наукового керівника; рік і місце виконання роботи (додаток В.)

Зміст до реферата містить перелік розділів, підрозділів і номери сторінок до них. Замість змісту можна написати план.

Вступ зазвичай складає сторінку. У вступі обґрунтовується вибір теми (чим вона важлива), її актуальність. Обкреслюємо цілі та завдання роботи. Якщо це необхідно, робимо короткий огляд використаних джерел. Якщо спочатку написати вступ не вийшло, це можна зробити після написання висновку, коли всі думки систематизовані та отримали остаточне оформлення.

Основна частина. В основній частині реферату потрібно викласти основні концепції, викладені в джерелах. Обов'язково

посилайтеся на автора, якщо використовуєте цитати: це показник вашої наукової “підкованості”. При цитуванні оформляються посилання.

Висновок. У висновку у стислій формі наводяться загальні підсумки щодо головної теми, а також викладається власний погляд на проблему та її вирішення.

Список використаної літератури, або бібліографія – це систематизоване складання списку використаних джерел. Іншими словами, ті відомості, за якими навіть стороння людина зможе відшукати конкретне джерело.

По завершенні навчальної практики здобувач оформлює звіт згідно з вимогами та подає його на кафедру в останній день практики.

Правила оформлення звіту з навчальної практики. Звіт складають у вигляді сполучення тексту, рисунків і таблиць, що подають в електронному вигляді.

Загальні вимоги до реферату: мова – державна. Стиль – науковий. Послідовність – логічна. Обсяг реферату - 5 стор. Простий план – 3-4 розділи. Список джерел – 10-15 найменувань.

Звіт оформляють на сторінках формату А4 і виконують за допомогою комп’ютерного набору. Необхідно використовувати шрифт Times New Roman розміром 14 pt з інтервалом 1,5. Абзацний відступ - 1.25. Звіт друкується чорним кольором, без використання кольорових вставок.

Текст слід друкувати, додержуючись таких розмірів сторінок: верхній і нижній – 20 мм, лівий – 25 мм, правий – 15 мм.

Під час формування звіту за підсумками навчальної практики необхідно дотримуватись рівномірної щільності, контрастності та чіткості зображення упродовж усієї роботи. Прізвища, назви установ, організацій та інші власні назви у роботі наводять мовою оригіналу.

Скорочення слів і словосполучень у звіті слід використовувати відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

Структурні елементи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ» не нумерують, а їх назви є заголовками структурних елементів. Розділи, підрозділи та пункти повинні мати заголовки. Заголовки структурних елементів звіту і заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка та друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи. Заголовки підрозділів і

пунктів слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці.

Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту звіту і дорівнювати п'яти знакам. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділу не допускається. Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути в два рядки. Відстань між основами рядків заголовку, а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті. Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, пункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

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

Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів необхідно розташовувати стовпцем. Ліворуч в абетковому порядку наводять умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни, праворуч – їх детальну розшифровку.

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.

Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів Розділи, підрозділи, пункти, підпункти слід нумерувати арабськими цифрами. Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті роботи й позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад, 1, 2, 3.

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

Якщо текст поділяють тільки на пункти, їх слід нумерувати, за винятком додатків, порядковими номерами.

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

Якщо розділ, не маючи підрозділів, поділяється на пункти і далі – на підпункти, номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою, наприклад, 1.1.3, 1.2.1. Після номера підпункту крапку не ставлять. Якщо розділ або підрозділ складається з одного пункту, або пункт складається з одного підпункту, його нумерують.

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

Якщо рисунки створені не автором звіту, необхідно при поданні їх у тексті дотримуватись вимог чинного законодавства про авторські права.

Рисунки повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. Рисунки позначають словом «Рисунок», яке разом з назвою рисунка розміщують після пояснювальних даних, наприклад, «Рисунок 3.1 – Схема розміщення об'єкта».

Рисунки слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком рисунків, наведених у додатках.

Номер рисунка складається з номера розділу і порядкового номера рисунка, відокремлених крапкою, наприклад, рисунок 3.2 – другий рисунок третього розділу.

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

Таблиці. Цифровий матеріал оформляють у вигляді таблиць. Горизонтальні лінії, які розмежовують рядки таблиці, можна не проводити, якщо їх відсутність не ускладнює користування таблицею.

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, які наводяться в додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу.

Назву таблиці друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці. Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під одною, або поруч, або переносячи частину таблиці на наступну сторінку, повторюючи в кожній таблиці її головку і боковик.

При поділі таблиці на частини допускається її головку або боковик замінити відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці.

Слово «Таблиця» вказують один раз зліва над першою частиною таблиці, над іншими пишуть: «Продовження таблиці» із зазначенням номера таблиці.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення із заголовком. Підзаголовки, які мають самостійне значення, пишуть з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки й підзаголовки граф указують в однині.

Формули та рівняння. Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка. Формули та позначення за текстом обов'язково набирають за допомогою Equation Editor – редактора формул Word, а не в текстовому режимі.

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

Формули і рівняння у звіті (за винятком наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового

номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу. Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому положенні на рядку.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні. Пояснення значення кожного символу і числового коефіцієнта слід давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки.

Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка. Коли переносять формули чи рівняння на знаку операції множення, застосовують знак «*». Формули, що йдуть одна за одною і не розділені текстом, відокремлюють комою.

Посилання. Посилання в тексті звіту на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад «у роботах [3–5]». При посиланні на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, рисунки, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери. При посиланнях 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».

Приклад оформлення титульного аркуша звіту про навчальну практику

Міністерство освіти і науки України
Державний біотехнологічний університет
Факультет лісового господарства, деревооброблювальних технологій
та землевпорядкування

кафедра управління земельними
ресурсами та кадастру

ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ
ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ТА КАДАСТРУ

(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)

Звіт поданий
на кафедру _____ 2023 р.

Члени комісії _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(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: ОЛДІПЛЮС, 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> <p>2. Гель А. П., Семаков Г. С., Яковець І. С.</p>

	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 2020 року: проект / М-во аграр. політики та продовольства України. URL: http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822 (дата звернення: 13.10.2022).
Періодичні видання	Шульга А.М.. Сучасний стан і основні тенденції використання земель сільськогосподарського призначення. <i>Ефективна економіка</i> . 2016. № 2. URL: http://www.economy.nayka.com.ua (дата звернення: 18.01.2022).
Сторінки з веб-сайтів	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-zatverdyy-pravy-la-rozroblenniarobochykh-proektiv-zemleustroi/ (дата звернення: 18.01.2022). 2. Влада очима історії: фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery (дата звернення: 15.11.2022)

Приклад оформлення титульного аркуша реферату

**Міністерство освіти і науки України
Державний біотехнологічний університет
Факультет лісового господарства, деревооброблювальних технологій
та землевпорядкування**

кафедра управління земельними
ресурсами та кадастру

РЕФЕРАТ

на тему: _____

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

(Прізвище, ім'я та по батькові)

Харків -2023

Навчальне видання

**ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ
ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ТА КАДАСТРУ
ПРОГРАМА**

Методичні вказівки до виконання

Укладачі:

Кошкалда Ірина Віталіївна
Домбровська Олена Анатоліївна
Анопрієнко Тетяна Володимирівна
Гопцій Дмитро Олександрович
Макеєва Людмила Миколаївна
Смирнова Світлана Михайлівна
Ряснянська Альона Миколаївна

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

Умовн. друк. арк. – 1,208.

Наклад – прим.

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