



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

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА
НА ЗДОБУТТЯ СТУПЕНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ «БАКАЛАВР»

Методичні вказівки
до виконання кваліфікаційної роботи

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

Харків
2023

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

**КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА
НА ЗДОБУТТЯ СТУПЕНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ «БАКАЛАВР»**

Методичні вказівки
до виконання кваліфікаційної роботи

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 № 5
від 8 лютого 2023 р.

Харків
2023

УДК 378.22:657.1/.6(063)

К32

Схвалено на засіданні кафедри управління земельними ресурсами та кадастру
Протокол № 7 від 30 січня 2023 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

К-32 Кваліфікаційна робота на здобуття ступеня вищої освіти «Бакалавр»: метод. вказівки до виконання кваліфікаційної роботи здобувачам першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 19 «Архітектура та будівництво» спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій» / ДБТУ; уклад.: І.В. Кошкалда, С.Г. Могильний, О.А. Домбровська та ін. – Харків, 2023. – 43 с.

Методичні вказівки підготовлено на підставі «Положення про підготовку і захист кваліфікаційних робіт здобувачами Державного біотехнологічного Університету», ухваленого рішенням Вченої ради ДБТУ, протокол № 4 від 23 грудня 2021 р. Регламентують тематику, порядок виконання, оформлення та захисту кваліфікаційної роботи з геодезії та землеустрою на здобуття ступеня вищої освіти «Бакалавр», яка виконується на завершальному етапі навчання у закладі вищої освіти.

Видання призначене здобувачам першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форм навчання спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій».

УДК 378.22: 657.1/.6(063)

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

© І.В. Кошкалда, С.Г. Могильний, О.А.
Домбровська та ін., 2023
© ДБТУ, 2023

ЗМІСТ

ВСТУП.....	5
1. ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДГОТОВКИ ТА НАПИСАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ.....	7
1.1. Загальні вимоги та організація підготовки кваліфікаційної роботи.....	7
1.2. Вибір і затвердження теми кваліфікаційної роботи.....	9
1.3. Структура та зміст кваліфікаційної роботи.....	12
1.4. Вимоги до змісту окремих частин кваліфікаційної роботи.....	13
2. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ.....	20
2.1. Правила оформлення текстової частини.....	20
2.2. Правила оформлення ілюстрацій.....	22
2.3. Правила оформлення таблиць.....	23
2.4. Правила оформлення формул і рівнянь.....	25
2.5. Правила оформлення цитувань та посилань в тексті на формули, таблиці, літературні джерела.....	26
2.6. Правила оформлення додатків.....	27
3.ПІДГОТОВКА ПРЕЗЕНТАЦІЇ ДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ.....	28
4. ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ.....	32
ДОДАТКИ.....	35

ВСТУП

Методичні рекомендації щодо виконання кваліфікаційної роботи здобувачами, які навчаються за спеціальністю 193 «Геодезія та землеустрій», розроблені відповідно до вимог стандартів вищої освіти України з підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня й призначені для надання практичної допомоги здобувачам у виконанні кваліфікаційної роботи відповідно до основних вимог, які висуваються до змісту та оформлення кваліфікаційної роботи, організації її виконання, порядку захисту та оцінювання.

Бакалаврська робота є складовою частиною атестації, підсумковою кваліфікаційною роботою здобувача, яка дає змогу виявити рівень засвоєння ним теоретичних знань та практичної підготовки, здатність до самостійної роботи щодо розв'язання складної прикладної задачі у сфері геодезії та землеустрою із застосуванням сучасних теорій, методів, технологій та обладнання. Виконання кваліфікаційної роботи є завершальним етапом підготовки фахівця у вищому навчальному закладі. На основі даної роботи екзаменаційна комісія розглядає питання про присвоєння випускнику кваліфікації «бакалавр із геодезії та землеустрою».

Бакалаврська робота – це самостійне закінчене дослідження за обраною тематикою, яке свідчить про формування спеціальних (фахових, предметних) компетентностей, що дозволяють випускнику вирішувати професійні завдання. Кваліфікаційна робота є невід'ємною складовою частиною попередньої індивідуальної наукової роботи здобувача, самостійним, завершеним науковим дослідженням за спеціальністю 193 «Геодезія та землеустрій», має внутрішню логіку, чітко структурована та містить сукупність результатів, положень, що пропонуються для публічного захисту.

Метою кваліфікаційної роботи є застосування набутих у процесі навчання теоретичних знань і практичних навичок для самостійного розв'язання конкретної прикладної задачі у сфері геодезії та землеустрою на підставі критичного аналізу та узагальнення існуючої інформації з обраної проблеми, інтерпретації геопросторових даних, геодезичних вимірювань і вишукувань, землевпорядного проектування, геоінформаційних технологій, проведення власних досліджень, виконання розробок та формування рекомендацій для розв'язання проблеми.

Основними завданнями кваліфікаційної роботи спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій» є:

- систематизація та поглиблення теоретичних знань у контексті вирішення спеціалізованих задач;
- узагальнення теоретичних засад у сфері геодезії та землеустрою, розуміння основних тенденцій та напрямів розвитку;
- визначення суті, законів, принципів і механізмів організації і проведення геодезичних робіт і землеустрою;
- формулювання конкретної прикладної проблеми, що не знайшла достатнього висвітлення в науковій літературі та потребує сучасних пропозицій для її вирішення;
- наукове обґрунтування методів і засобів вирішення визначеної проблеми;
- розробка і прийняття ефективних рішень щодо професійної діяльності у сфері геодезії та землеустрою, у тому числі за умов невизначеності;
- планування професійної діяльності та розробка проєктів у сфері геодезії та землеустрою за умов ресурсних та інших обмежень;
- використання інструментів, обладнання, устаткування та програмного забезпечення, які необхідні для дистанційних, наземних, польових і камеральних досліджень у сфері геодезії та землеустрою;
- проведення обстеження і вишукувальних, топографо-геодезичних, картографічних, проєктних та проєктно-вишукувальних робіт при вирішенні прикладної проблеми з геодезії та землеустрою.

До виконання кваліфікаційної роботи допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану освітньо-професійної програми підготовки бакалавра за спеціальністю 193 «Геодезія та землеустрій». Кваліфікаційна бакалаврська робота є самостійною комплексною роботою, а дослідження здобувача повинні базуватися на матеріалах різних дисциплін та виробничих практик із геодезії і землеустрою.

Кваліфікаційна робота не повинна містити академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації.

1. ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДГОТОВКИ ТА НАПИСАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

1.1. Загальні вимоги та організація підготовки кваліфікаційної роботи

До написання кваліфікаційної роботи допускаються здобувачі вищої освіти, які успішно склали заліково-екзаменаційну сесію, завершили виробничу практику, захистили звіт з неї.

До кваліфікаційної роботи висуваються такі загальні вимоги:

- робота повинна бути виконана з актуальної теми, яка має теоретичне й практичне значення;

- робота має бути підготовлена на основі матеріалу, в якому узагальнені раніше відомі положення, дискусійні питання, досліджені нові явища та виявлені закономірності;

- робота повинна містити аналіз фактичного стану, зіставлення вимог теорії та практики, розв'язану прикладну задачу у сфері геодезії та землеустрою, аргументовані висновки;

- робота має вносити й обґрунтовувати пропозиції щодо вдосконалення різних аспектів професійної діяльності відповідно до предмета дослідження;

- бути належно оформленою й мати всі необхідні супровідні документи.

Здобувач вищої освіти у процесі виконання кваліфікаційної роботи має право:

- особисто обирати тему кваліфікаційної роботи враховувати її актуальність;

- вносити свої пропозиції щодо обрання наукового керівника, враховуючи власні напрацювання за обраною тематикою роботи;

- клопотати перед випусковою кафедрою про заміну наукового керівника, якщо для цього є поважні причини;

- приймати самостійні рішення щодо вибору методів дослідження та аналізу, а також обробки первинних матеріалів та документів.

Здобувач вищої освіти під час виконання кваліфікаційної роботи зобов'язаний:

- чітко виконувати графік підготовки кваліфікаційної роботи;

- оформити її відповідно до вимог випускової кафедри;

- своєчасно пройти попередній захист кваліфікаційної роботи на кафедрі;
- своєчасно передати бакалаврську роботу на перевірку щодо наявності плагіату;
- своєчасно передати бакалаврську роботу до захисту перед екзаменаційною комісією;
- аргументовано й етично реагувати на зауваження наукового керівника і рецензента, відповідати на запитання членів екзаменаційної комісії та присутніх на відкритому захисті кваліфікаційної роботи.

Основними етапами підготовки та виконання кваліфікаційної роботи є:

- закріплення здобувачів вищої освіти за кафедрою та керівником кваліфікаційної роботи;
- вибір і затвердження теми;
- складання та затвердження завдання на бакалаврську роботу, складання графіку її виконання;
- проведення досліджень та збирання фактичного матеріалу;
- опрацювання літературних джерел;
- опрацювання та викладення результатів дослідження;
- написання кваліфікаційної роботи, подання її на перевірку керівнику;
- усунення недоліків, написання остаточного варіанта тексту, оформлення кваліфікаційної роботи;
- подання остаточного варіанта роботи керівнику та отримання відгуку;
- рецензування кваліфікаційної роботи;
- подання роботи на кафедру, попередній захист на кафедрі та одержання допуску до захисту;
- перевірка кваліфікаційної роботи на плагіат;
- захист кваліфікаційної роботи на засіданні екзаменаційної комісії.

Наукове керівництво бакалаврською роботою здійснюється керівником, з яким узгоджується вибрана здобувачем вищої освіти тема роботи. Керівником кваліфікаційної роботи призначається викладач випускової кафедри факультету лісового господарства, деревооброблювальних технологій та землевпорядкування, що мають науковий ступінь та вчене звання.

Науковий керівник кваліфікаційної роботи зобов'язаний:

- надавати допомогу здобувачеві вищої освіти в складанні плану роботи та відборі необхідних даних (матеріалів);
- здійснювати керівництво здобувачем при проходженні ним виробничої практики;
- рекомендувати здобувачу спеціальну, нормативну літературу та інформаційні джерела за обраною темою кваліфікаційної роботи;
- регулярно консультивати, контролювати протягом усього періоду графік виконання кваліфікаційної роботи, її якість та своєчасність виконання;
- допомогти здобувачеві визначити найбільш ефективні рішення, всебічно стимулювати творчість і самостійність при виконанні ним кваліфікаційної роботи;
- своєчасно інформувати завідувача кафедри про хід підготовки роботи до захисту;
- надати об'єктивний відзив на кваліфікаційної роботу після її завершення, у якому обов'язково вказує можливість допуску здобувача вищої освіти до захисту.

Систематична співпраця здобувача і наукового керівника допомагають здобувачу вищої освіти у виборі методів дослідження, контролі дотримання вимог до змісту й оформлення кваліфікаційної роботи, своєчасному усуненні відхилень.

Крім керівника кваліфікаційної роботи, можуть бути призначені консультанти, які консультиють здобувача вищої освіти з окремих питань, що повинні бути обов'язково відображені у бакалаврській роботі. Вибір консультантів здійснюється за узгодженням з випусковою кафедрою та керівником кваліфікаційної роботи.

1.2. Вибір і затвердження теми кваліфікаційної роботи

Підготовку до написання кваліфікаційної роботи починають з вибору теми із переліку тем визначених викладачами випускової кафедри (**додаток А**) на підставі програм дисциплін навчального плану і тематики науково-дослідних робіт кафедри. Тематика бакалаврських робіт повинна бути актуальною і тісно пов'язаною із вирішенням практичних фахових завдань геодезії та землеустрою.

Тема кваліфікаційної роботи, яка обирається здобувачем вищої освіти самостійно із запропонованого кафедрою переліку, може бути уточненою і конкретизованою науковим керівником залежно від

об'єкта та мети дослідження, бази проходження виробничої практики.

Тему кваліфікаційної роботи може запропонувати сам здобувач, обґрунтувавши її доцільність та актуальність на сучасному етапі, але з урахуванням бази виробничої практики. Без погодження із завідувачем кафедри вільний вибір теми не дозволяється. Рекомендується скористатися попередньою консультацією наукового керівника кваліфікаційної роботи і взяти до уваги такі поради:

- тема кваліфікаційної роботи повинна відображати особисті теоретичні, практичні інтереси здобувача;

- тема дослідження має відобразити зацікавленість здобувача тією чи іншою проблемою геодезії та землеустрою, тенденціями розвитку та змін у цій сфері;

- вибір теми має бути пов'язаний з майбутньою спеціальністю здобувача.

Формулювання теми кваліфікаційної роботи є відповідальним моментом і свідчить про рівень знань і наукову культуру здобувача вищої освіти та його наукового керівника. У формулюванні теми має бути відображений проблемний аспект роботи відповідно до обраного об'єкта і предмета дослідження.

Тема кваліфікаційної роботи здобувача вищої освіти за поданням відповідної випускової кафедри затверджується наказом ректора університету.

Закріплення здобувача вищої освіти за керівником, кафедрою та місцем проходження практики проводиться впродовж навчання у визначений деканатом період.

Бакалаврська робота виконується здобувачем вищої освіти самостійно. Завдання (додаток Б) на бакалаврську роботу видає керівник, який призначається випусковою кафедрою і здійснює керівництво здобувача в процесі виконання ним кваліфікаційної роботи. Бакалаврські роботи здобувачів вищої освіти за спеціальністю 193 «Геодезія та землеустрій» виконуються на випусковій кафедрі управління земельними ресурсами та кадастру.

Тематика бакалаврських робіт визначається викладачами випускової кафедри на підставі програм дисциплін навчального плану і тематики науково-дослідних робіт кафедри. Подану кафедрою тематику бакалаврських робіт розглядає і затверджує вчена рада

факультету лісового господарства, деревооброблювальних технологій та землевпорядкування.

Бакалаврські роботи випускової кафедри за своїм змістом можуть бути представлені такими напрямками: науково-дослідні; узагальнюючо-дослідницькі; експериментально-аналітичні; узагальнюючі досвід та тенденції розвитку геодезії та землеустрою в Україні, проведення і впровадження заходів із землеустрою та у галузі геодезії.

Написання кваліфікаційної роботи вимагає проведення наукового дослідження, після чого необхідно описати отримані результати за визначеними правилами, а саме:

- визначення актуальності дослідження, первинне уявлення й формулювання проблеми, об'єкта і предмета дослідження, мети та завдань роботи;

- складання плану роботи, який, з метою подальшої деталізації основних положень, доопрацьовується до розширеного плану-проспекту роботи;

- осмислення змісту, джерел отримання і способів збирання інформації;

- виявлення комплексу методів проведення дослідження та оброблення інформації з проблеми;

- збір та узагальнення інформації, огляд літератури, її аналітичне оброблення, опис і пояснення фактів, обґрунтування тенденцій і закономірностей, виявлення зв'язків з предметом дослідження, формулювання гіпотез, виявлення основних напрямків розв'язання проблеми, вирішення прикладної проблеми з геодезії та землеустрою;

- розроблення пропозицій, практичних рекомендацій, методик, моделей.

Час, відведений на керівництво бакалаврською роботою, науковий керівник повинен використовувати для проведення систематичних консультацій, передбачених графіком, та перевірки рівня виконання здобувачем завдань кваліфікаційної роботи (частинами чи в цілому) згідно з календарним планом.

1.3. Структура та зміст кваліфікаційної роботи

Кожна бакалаврська робота повинна 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. Бакалаврська робота повинна мати однакову структуру та будуватися на основі єдиних вимог державних стандартів.

Структура кваліфікаційної роботи – це чітко регламентована послідовність розміщення її основних складових компонентів довідково-супровідного і змістового характеру. Вона відображає зовнішнє розміщення і внутрішній логічний зв'язок наукового дослідження і свідчить про рівень її загальної методологічної підготовки. Структурна побудова тексту роботи має відповідати загальноприйнятій логіці будь-якої наукової роботи. Бакалаврська робота має містити:

- вступ до проблеми та її експозицію (загальний опис);
- основну частину (розділи: теоретичний, дослідницько-аналітичний, рекомендаційний, кожний з яких складається не менше ніж з двох підрозділів);
- висновки (характеристику та оцінювання ступеня досягнення мети роботи та її науково-методичних та практичних результатів).

Бакалаврська робота повинна складатися зі структурних частин, перелік яких наведений у табл. 1.

Рекомендований обсяг кваліфікаційної роботи від 30 до 40 сторінок. До цього обсягу не включають список використаних джерел та додатки. При погодженні з керівником обсяг може бути змінений в межах $\pm 10\%$.

Усі розділи та підрозділи мають бути змістовно пов'язані між собою, мати логічний перехід один до одного і відповідати меті та завданням кваліфікаційної роботи.

Таблиця 1.1 Загальна структура кваліфікаційної роботи

Назва структурної частини	Рекомендований обсяг, сторінок
Титульний аркуш	1
Завдання на бакалаврську роботу	1
Зміст	1

Вступ	2
Розділ I Теоретичне обґрунтування теми роботи	до 5 стр
Розділ II Характеристика об'єкта дослідження	до 10 стр
Розділ III Аналітичний	до 10 стр
Висновки	1-2
Список використаної літератури	не менше 20 найменувань
Додатки	за необхідності

1.4. Вимоги до змісту окремих частин кваліфікаційної роботи

Титульний аркуш є першою сторінкою кваліфікаційної роботи і повинен бути оформлений за встановленою формою (додаток В).

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, тема роботи, прізвище, ім'я, по батькові керівника кваліфікаційної роботи та завідувача кафедри, їх науковий ступінь та вчене звання; відомості про консультантів, місто і календарний рік захисту роботи.

Назва теми кваліфікаційної роботи на титульному аркуші повинна точно відповідати її формулюванню в переліку тематики, запропонованої відповідною кафедрою та індивідуальному завданню на бакалаврську роботу.

Завдання на бакалаврську роботу містить мету, об'єкт і предмет дослідження, розгорнутий зміст (план) роботи та календарний графік виконання роботи. Завдання затверджують керівник кваліфікаційної роботи та завідувач випускної кафедри (додаток Б).

Зміст є важливою основою майбутньої кваліфікаційної роботи. Він визначає загальну спрямованість дослідження, дозволяє логічно пов'язати окремі проблеми обраної і розгорнутої в тексті роботи теми, розмістити їх у певній послідовності. При цьому слід мати на увазі, що всі проблеми пов'язані єдиною метою дослідження. Дослідження потрібно починати із загальних теоретичних положень, а потім переходити до аналізу конкретних явищ і процесів з

використанням фактологічних даних. Пункти плану повинні відображати сутність теми, бути короткими, лаконічними та викладатися в логічній послідовності. План становить основу змісту кваліфікаційної роботи.

Найменування структурних частин, які включаються у «ЗМІСТ», записуються великими літерами, а найменування підрозділів – малими літерами, починаючи з прописної літери. Проти кожного найменування з правого боку аркуша позначається номер сторінки, з якого починається частина роботи.

Вступ обґрунтовує актуальність розробки сформульованої теми дослідження, розкриває суть і стан наукової проблеми та її значущість. У вступі зазначається практична важливість виконання дослідження, характеризується ступінь розробленості проблеми в наукових джерелах, формулюється мета і завдання дослідження, теоретичні основи, а також характеризується нормативно-правова база, масив використаних джерел. Насамперед слід чітко сформулювати наукову актуальність теми.

Обсяг вступу, звичай, не перевищує 1–2 сторінки загального обсягу основної частини кваліфікаційної роботи. При викладі тексту вступу прагнуть до лаконічності, обираючи тезовий стиль і постановочну форму. За вступом можна скласти уявлення про характер роботи в цілому, тому що у вступі об'єктивно відзначаються оціночно-кваліфікаційні критерії дослідження.

У вступі подають загальну характеристику кваліфікаційної роботи у такій послідовності:

Актуальність теми дослідження передбачає критичний аналіз та висвітлення напрямів розв'язання проблеми, обґрунтування необхідності досліджень відповідно до теми кваліфікаційної кваліфікаційної роботи. Автор роботи повинен показати уміння обрати тему дослідження, оцінити своєчасність її розробки і цим відповісти на запитання: чому саме сьогодні необхідно розглядати цю наукову проблему і де проходить межа між відомим і невідомим у галузі геодезії та землеустрою.

Схема обґрунтування актуальності теми дослідження може бути такою:

– дати об'єктивну оцінку сучасного стану об'єкта дослідження з акцентуванням уваги на інших проблемах і суперечностях;

– показати, як на сучасному етапі розв’язуються існуючі проблеми на практиці, якщо можливо – із посиланням на офіційні документи;

– оцінити стан наукової розробленості обраної проблеми: на основі стислого аналізу літератури визначити коло науковців, які займалися її розробкою, висвітлити проблематику їх досліджень і наголосити на маловивчених або зовсім невивчених моментах;

– зробити висновки про те, що недостатня розробленість конкретного аспекту проблеми зумовила вибір теми дослідження.

Висвітлення актуальності не повинно бути багатослівним. Досить кількома реченнями висловити головне – сутність проблеми або завдання.

Мета дослідження – це кінцевий підсумок роботи. Мета кваліфікаційної роботи повинна полягати у вирішенні проблеми шляхом її аналізу та знаходження нових закономірностей між явищами, процесами суспільного розвитку. Правильне визначення мети – процес не менш важливий, ніж формулювання висновків. Не можна формулювати мету як «дослідження...», «вивчення...» тощо, оскільки ці слова вказують на засоби досягнення мети, а не на саму мету.

При визначенні мети дослідження рекомендується використовувати такі формулювання: «Наукове обґрунтування теоретико-методологічних засад і практичних аспектів.... та розробка рекомендацій щодо...», «Розроблення і наукове обґрунтування методичних положень і практичних рекомендацій щодо...», «Розвиток науково-методичних підходів та практичних аспектів щодо...».

Завдання дослідження – це чітко визначені напрями наукового пошуку для досягнення поставленої мети. Зазвичай, це робиться у формі перерахування (проаналізувати, розробити, узагальнити, довести, виявити, впровадити, показати, знайти, визначити, описати, встановити, з’ясувати, встановити взаємозв’язок, дати рекомендації, тощо). Завдання повинні відповідати розділам роботи.

Об’єкт дослідження – це обраний для вивчення процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і є обраним для вивчення. Наприклад, процес прийняття земельпорядних рішень щодо розвитку територіальної громади. У назві теми роботи об’єкт реального світу може бути відображений у дужках після теми. Наприклад:

«Удосконалення процедури розробки комплексного плану просторового розвитку громади (на прикладі Роганської територіальної громади Харківської області)».

Предмет дослідження – це вузька частина об'єкта дослідження, проблемне коло питань, що досліджуються в роботі. Об'єкт і предмет дослідження співвідносяться між собою як загальне і часткове. Предмет дослідження визначає тему роботи, винесену на титульну сторінку, її назву.

Отже, мета і завдання дослідження, об'єкт і предмет повинні окреслювати сферу наукового пошуку, досліджувану у бакалаврській роботі.

Методи дослідження – це комплекс конкретних прийомів, способів зорієнтованих на отримання нового наукового знання і на визначення параметрів виконання програми дослідження, його теоретичних і практичних завдань, спрямованих на досягнення поставленої мети.

Для досягнення поставленої мети та сформульованих завдань кваліфікаційної роботи необхідно використовувати як специфічні методи дослідження (спостереження, вимірювання, експеримент), так і загальнонаукові методи, які є засобами пізнання та мислення (аналіз і синтез, індукція і дедукція, абстрагування, узагальнення, моделювання, тощо).

Новизна (наукова новизна – за наявності) досліджень. Подають коротке резюме нових (наукових) положень. Необхідно показати відмінність одержаних результатів від відомих раніше, описати ступінь новизни (уперше одержано, удосконалено, дістало подальший розвиток).

Апробація результатів дослідження. Указується, на яких наукових конференціях і конкурсах оприлюднені результати наукових досліджень, що викладені в кваліфікаційній роботі та кількість публікацій виконавця кваліфікаційної роботи.

У першому теоретичному розділі (до 5 сторінок) подається критичний огляд літературних джерел, викладаються основні теоретичні й методичні положення теми, проблемні питання, міжнародний досвід, дискусійні та невирішені аспекти теми, визначається власне ставлення автора до них. Під час написання кваліфікаційної роботи варто користуватися лише офіційними джерелами інформації. Аналіз літератури з проблеми повинен бути не

описовим і констатуючим, а критичним, орієнтованим на набуття наявного досвіду та з'ясування невирішених питань, на пошук шляхів розв'язання проблеми. Автор кваліфікаційної роботи повинен презентувати власну думку стосовно позиції інших дослідників.

Обов'язковим є посилання на використану літературу згідно з правилами запобігання плагіату. У разі виявлення випадків плагіату робота не допускається до захисту.

Перший розділ повинен обов'язково закінчуватися коротким висновком про рівень вивченості досліджуваної проблеми та про доцільність проведення подальших досліджень, що і є обґрунтуванням обраного напрямку і питань дослідження.

Теоретичні положення першого розділу повинні бути покладені в основу другого і третього розділів змісту роботи.

У другому розділі (10 сторінок) здобувач вищої освіти, використовуючи фактичний матеріал і зібрану інформацію, аналізує та розкриває сучасні погляди й підходи до розв'язання проблематики в контексті конкретної ситуації у галузі геодезії та землеустрою.

При виконанні другого розділу здобувач використовує фактичні матеріали (карти, плани, схеми), статистичні дані, які були зібрані ним відповідно до теми кваліфікаційної кваліфікаційної роботи.

Здобувач повинен продемонструвати вміння самостійно виконувати аналіз та синтез отриманої інформації про об'єкт дослідження, робити відповідні висновки щодо визначених під час написання даного розділу прикладних завдань (проблем).

Одержані результати аналізу мають висвітлювати як позитивні, так і негативні сторони досліджуваного об'єкту та виявити фактори, що дозволять поліпшити стан показників, які досліджуються.

Другий розділ повинен обов'язково закінчуватися висновками з проведеного аналізу і синтезу інформації про об'єкт дослідження.

У третьому розділі (до 10 сторінок) на підставі проведеного аналізу і виконаних досліджень описуються розробки (систематизуються аргументи й факти, будуються моделі, схеми), формулюють й описують напрями розв'язання проблеми, обґрунтовуються пропозиції та рекомендації, подається їх зміст.

За результатами виявлених недоліків необхідно розробити проектні рішення щодо вирішення практичних завдань вдосконалення організації функціонування предмета дослідження. При цьому необхідно обґрунтувати запропоновані рішення.

Надається перелік та обґрунтування можливих заходів, які пропонується впровадити з метою підвищення ефективності функціонування предмета дослідження.

Доцільно за кожним із запропонованим заходів провести розрахунки можливого економічного, екологічного, соціального ефекту.

Необхідно прагнути до того, щоб кожний розділ являв собою закінчену частину дослідження обраної проблеми. Бажано, якщо можливо, рівномірно розподілити основний матеріал за розділами і підрозділами основної частини роботи.

Висновки до кваліфікаційної роботи – це стисле викладення підсумків проведеного дослідження. Коротко, конкретно і чітко наводяться найбільш важливі теоретичні та практичні положення, які містять оцінку результатів дослідження з точки зору відповідності меті кваліфікаційної роботи та поставленим у вступі завданням.

Для дотримання бажаного стилю у висновках корисно застосовувати такі слова та вислови: проаналізовано, встановлено, виявлено, що дозволило, доведено, показано, досліджено, розроблено, отримано, запропоновано, рекомендовано, вважається за доцільне та ін. Висновки мають бути доказовими.

Найбільш важливі результати кваліфікаційної роботи пропонують до впровадження у виробництво. Пропозиції мають бути обґрунтованими, базуватися на матеріалі, що має високу ступінь вірогідності.

Обсяг висновків, як правило, не повинен перевищувати 1-2 сторінки.

Список використаної літератури формується здобувачем включаючи літературні джерела, на які у тексті кваліфікаційної роботи є посилання, а також ті, які використано при викладі конкретних положень. Посилання мають бути по всьому тексту роботи, у місцях, де було здійснено цитування або запозичено якусь інформацію.

Список використаних джерел складається із законодавчих актів, нормативних матеріалів, вітчизняної та зарубіжної наукової, спеціальної літератури, фахових видань, інформаційних ресурсів Інтернету.

Бібліографічний опис списку використаних джерел літератури оформляється відповідно до Національного стандарту України ДСТУ

8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» (додаток Г).

Список використаних джерел наводять після висновків, починаючи з нової сторінки.

У разі необхідності, у **додатках** наводяться допоміжні матеріали, необхідні для повноти сприйняття кваліфікаційної роботи: 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.

2. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

2.1. Правила оформлення текстової частини

Бакалаврські роботи необхідно оформляти згідно вимог стандарту ДСТУ 3008–95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. структура і правила оформлення».

Текстова частина роботи виконується на одній стороні аркушів формату А4 (210 x 297 мм), акуратно, без виправлень. 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.

Увесь текст кваліфікаційної роботи (включаючи назви розділів, підрозділів, пунктів) друкується через 1,5 міжрядкового інтервалу шрифту Times New Roman розміру 14 пт. текстового редактора Word розмір з абзацним відступом 1,25. Щільність тексту повинна бути однаковою, на сторінці повинно бути 29–30 рядків. Текст (крім назв структурних елементів) вирівнюють за шириною.

У роботі мають бути чіткі, не розпливчасті лінії, літери, цифри та інші знаки. Усі лінії, літери, цифри і знаки повинні бути однаково чорними в усьому тексті.

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.

Заголовки структурних елементів кваліфікаційної роботи («РЕФЕРАТ», «ЗАВДАННЯ», «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ») пишуться симетрично до тексту (по центру рядка) великими літерами напівжирним шрифтом. Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують великими літерами заголовок розділу без крапки наприкінці. Якщо заголовок розділу складається з двох чи більше речень, їх розділяють крапками. Відстань від заголовка розділу до тексту, а також від заголовка пункту від попереднього тексту повинна дорівнювати 3–4 інтервалам

Підрозділи нумеруються в межах розділу. Номер підрозділу складається із номера розділу і номера підрозділу, розділених

крапкою. У кінці номера підрозділу крапка не ставиться, наприклад, 1.3 (третій підрозділ першого розділу). Заголовки підрозділів друкують напівжирним шрифтом з нового рядка малими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Абзацний відступ повинен дорівнювати 1,25 см. Підкреслювати заголовки і переносити в них слова за складами не дозволяється. Крапки в кінці заголовків не ставляться.

Заголовки пунктів складаються із номерів розділу, підрозділу і пункту, розділених крапками і без крапки в кінці. Наприклад, 1.1.2 (другий пункт першого підрозділу в першому розділі). Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу 1,25 шрифтом Times New Roman, розміру 14 пт.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту. У такому разі назва переноситься на наступну сторінку.

Заповнення сторінки (останньої перед наступним структурним елементом) текстом повинно бути більше ніж 50 %.

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.

Нумерація сторінок друкується арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Шрифт та розмір такий самий як і основний текст.

Перші дві сторінки не нумеруються (титульний аркуш і завдання), нумерація починається з третьої сторінки. На ній проставляють цифру 3.

До загального обсягу роботи не входять список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки,

додатки. Але всі сторінки зазначених елементів роботи підлягають послідовній нумерації.

Примітки до тексту і таблиць, в яких наводять довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку. Шрифт примітки дорівнює 10 пт. Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку і продовжують писати у тому самому рядку.

Переліки позначаються маркером «—» (тире) або арабською цифрою з крапкою. Якщо перелік починається з маркеру, то перед ним ставлять двокрапку, текст починають з маленької літери, а в кінці кожної позиції (крім останньої) ставлять крапку з комою. Якщо перелік починається з цифри, то після неї ставиться крапка, потім пробіл, потім – речення, яке починається з великої літери і закінчується крапкою.

Перелік може мати два рівні деталізації, кожен з яких має абзацний відступ 1,25 см від лівого берега аркуша (як і весь текст роботи). Переліки першого рівня деталізації друкують з великої літери, наприкінці ставиться крапка. Переліки другого рівня – з маленької літери, наприкінці ставиться крапка з комою, після останньої позиції ставиться крапка.

Лапки бувають трьох видів: а) “ ”; б) « »; в) " ". Здобувач під час написання кваліфікаційної роботи може використати будь-який з видів, але один у всьому тексті пояснювальної записки. Тобто, обраний варіант має бути уніфікованим для усієї кваліфікаційної роботи.

2.2. 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 (297х420 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, 22 «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

Підпис під ілюстрацією зазвичай має чотири основних елементи:

- найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис. »;
- порядковий номер ілюстрації, який вказується без знаку номера арабськими цифрами;
- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного;
- експлікацію або легенду, яка будується так: деталі сюжету позначають цифрами або кольором, потім цифри або колір виносять у підпис та супроводжують їх текстом.

Шрифт експлікації або легенди 12–14 пт. та міжрядковий інтервал 1–1,5. Якщо ілюстрації створені не автором кваліфікаційної роботи, необхідно при поданні їх у роботі дотримуватись вимог чинного законодавства про авторські права вказавши джерело походження ілюстрації.

Не слід оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема, що пов'язана з ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках «(рис. 2.1)» або можна висловитися таким чином: «...як це видно з рис. 2.1» або «... що відображено на рис. 2.1».

2.3. 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 граfi (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 граfi, 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. Таблиці більше ніж на дві сторінки необхідно переносити до додатків.

Якщо текст, який повторюється в граfi 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, які повторюються, не можна. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступний аркуш (сторінку). Під час перенесення частини таблиці на іншу сторінку слово «Таблиця» і номери вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовж. табл.» і вказують номер таблиці, наприклад «Продовж. табл. 2.1» (без крапки в кінці).

2.4. 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. Номери 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.

Номер, який не вміщується у рядку з формулою, слід переносити у наступний нижче формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Якщо формулу взято в рамку, то номер такої формули записують ззовні рамки з правого боку, навпроти основного рядка формули. Номер формули подають на тому самому рядку, де розташована сама формула.

2.5. Правила оформлення цитувань та посилань в тексті на формули, таблиці, літературні джерела

Під час написання кваліфікаційної роботи необхідно посылатися на джерела, матеріали, окремі результати з яких наводяться в роботі. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього. Посилатися слід на останні видання публікацій.

Якщо використовують матеріали із джерел із великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул.

Посилання в тексті роботи на джерела слід позначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: «... у працях [1 – 7] ...». Між номерами праць ставиться символ «тире» з пробілами з обох боків (на відміну від дефісу, який ставиться без пробілу, наприклад, «соціально-економічний»).

При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, додатки зазначають їх номер. При посиланнях слід писати: «... у розділі 4 ...», «... дивись 2.1 ...», «... за 3.3.4 ...», «... у додатку Б ...».

У посиланні на ілюстрацію вказують її порядковий номер, наприклад: «рис. 2.1», «... на рис. 2.3 ...».

У посиланні на формулу вказують її порядковий номер в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)», «... у рівняннях (1.3) – (1.5) ...».

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...у табл. 2.1». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 2.1».

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет потребує точного відтворення цитованого тексту.

Приклад оформлення цитування в тексті роботи: «обмін земельними ділянками та правами користування в межах масиву земель сільськогосподарського призначення не є консолідацією земель ані у класичному, ані у будь-якому іншому її розумінні [3, с. 51]».

Список використаних джерел розміщується після висновків і формується автором кваліфікаційної роботи 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.

Приклади оформлення списку використаних джерел згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» наведені у додатку Г. До джерел додається відповідний їм DOI за наявності

2.6. Правила оформлення додатків

Додатки оформляються як продовження роботи та відокремлюють від основної роботи окремим аркушем, на якому посередині сторінки напівжирним шрифтом Times New Roman, розміру 16 пт. великими літерами друкують слово «ДОДАТКИ».

З наступної сторінки, наводять самі додатки, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Посередині рядка над заголовком малими літерами напівжирним шрифтом з першої великої друкується слово «Додаток ...» і велика літера, що позначає додаток. Кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки.

Позначаються додатки по порядку великими літерами українського алфавіту (А, Б, В...), за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч і знак Ь. Наприклад: Додаток А, Додаток Б.

Текст кожного додатка може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують в межах кожною додатка. У такому випадку перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: А.2 – другий розділ додатка А, В.3.1 – перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують в межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2. – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1) – перша формула додатка А. У випадку, якщо додаток містить один рисунок або одну таблицю, то їх нумерувати не потрібно.

3. ПІДГОТОВКА ПРЕЗЕНТАЦІЇ ДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Основна мета презентації – це забезпечення стислого та наочного подання основних результатів кваліфікаційної роботи. При створенні презентації студенти повинні вирішити два важливих завдання:

1. Створити короткий анотований конспект свого виступу.
2. Викласти результати аналізу чи досліджень та їх основні положення.

Презентацію до кваліфікаційної роботи рекомендується виконувати за допомогою програмного забезпечення MS POWER POINT.

Рекомендована структура презентації:

- 1- й слайд – тема кваліфікаційної роботи, прізвище доповідача та керівника, рік захисту;
- 2- й слайд – мета роботи та проблема дослідження;
- 3- й слайд – об'єкт, предмет, гіпотеза чи схема дослідження (для магістерської роботи);

На наступних слайдах відображається опис даних, які отримані при аналізі чи дослідженні. На останніх одному-двох слайдах відображаються загальні висновки та рекомендації до впровадження результатів кваліфікаційної роботи.

Кількість окремих слайдів презентації залежить від особливостей доповіді студента. При розробці презентації рекомендується дотримуватися таких вимог:

- тривалість доповіді 5-7 хв.;
- максимальна кількість слайдів не повинна перевищувати 20;
- використовуються ключові слова і фрази, а не речення;
- текстовий матеріал подається у схемах та організаційних діаграмах, числовий – у таблицях або діаграмах (графік – демонстрація змін у часі, діаграма – демонстрація відношення частини до цілого, гістограма – демонстрація порівнянь);
- матеріал може бути підкріплений графічними зображеннями чи відеофрагментами;
- дотримана логіка викладу та грамотність;
- доповідь студента доповнює інформацію на слайді, а не дублює її;

- ефекти анімації не заважають сприйняттю, а акцентують увагу на потрібних моментах доповіді;

- текст легко читається (мінімальний розмір шрифту 20, напівжирний);

- шаблон оформлення однаковий для всіх слайдів презентації;

- дотримується контраст між текстом, фоном і графікою.

Створення презентації – справа особлива, що залежить від рис характеру доповідача та аудиторії, перед якою робиться доповідь. *Але бажано при їх створенні дотримуватись таких рекомендацій:*

- використовуйте (за можливістю) стандартні шаблони презентацій, бо вони вже пророблені дизайнерами;

- пам'ятайте, що погляд завжди спускається з правого верхнього кута в лівий нижній кут, тому розміщуйте більш важливі об'єкти у правому верхньому куті, а в лівому нижньому – менш важливі;

- враховуйте умови розділення слайда документа на різні зони;

- урівноважуйте об'єкти відносно «золотої лінії»;

- пам'ятайте, що у перший момент сприйняття увага повертається до кутів слайда;

- обирайте необхідний стиль розмітки та рідше користуйтеся розміткою «Пустий слайд»;

- притримуйтеся того, що вільна, «невикористана» площа наочної поверхні, може становити до 30%; використана – не більше 70%;

- обережно змінюйте фон і кольорові співвідношення тексту та фону;

- пам'ятайте, що команда «Застосуйте шаблон оформлення» діє на всі слайди вашої презентації і не може бути застосована тільки до цього слайда;

- використовуйте короткі текстові описи, якомога більше таблиць, схем, діаграм, рисунків та ін.;

- пам'ятайте: щоб об'єкт з'явився, а потім зник, створіть два однакових слайди, але на другому відключіть ефекти анімації;

- не застосовуйте яскравих і строкатих допоміжних об'єктів;

- не застосовуйте багато ефектів анімації;

- обережно використовуйте ефекти анімації:

• «виповзання» - він надто повільний;

• «поява тексту по літерах» - він також суттєво призупинить вашу презентацію;

- для «останніх» об'єктів, інакше вони почнуть пересікати попередні та мерехтяти в очах;

- пам'ятайте, що не варто без особливої необхідності застосовувати ефекти до заголовків слайда;

- дотримуйтесь єдиного стилю розміщення об'єктів;

- оберіть певні (однакові) типи ефектів для однакових за суттю об'єктів;

- пам'ятайте: на читання кожних 6 символів потрібно мінімум 1 секунда, а сумарний час «проявлення» слайда не повинен перевищувати 3-5 секунд, крім випадку, коли вам дійсно необхідно затримати появу об'єкта.

Основні рекомендації до відображення тексту:

- лаконічний текст сприймається краще, ніж текст, засмічений додатковими елементами;

- в горизонтальній колонці бажано використовувати не більше 40-50 знаків, в тексті з більш довгими рядками важче шукати початок наступного рядка;

- шрифт, що найкраще читається, - 16-20 розміру, через два інтервали, не використовуйте шрифтів менше 10 пунктів;

- виділення (напівжирний, курсив, ущільнений шрифт) треба використовувати обережно; надлишок виділених фрагментів може виглядати нав'язливо;

- доцільно використовувати короткі абзаци, які містять перевагу над довгими, не розбитими на абзаци текстами;

- текст з обрамленням привертає більш пильну увагу, ніж без нього.

При створенні таблиць на презентації необхідно дотримуватись таких рекомендацій:

- частіше застосовуйте лінії товщиною в 0,5 або 1 пункт;

- не застосовуйте ліній товщиною більше 3-4 пунктів;

- не використовуйте більше 3-х стилів ліній у вашій таблиці;

- уникайте оформлення таблиці подвійними лініями;

- застосовуйте центровані абзаци в заголовках таблиці;

- не використовуйте більше двох варіантів заливки таблиці;

- уникайте заливки таблиці сірим кольором (інтенсивність понад 30); забезпечуйте зазор між текстом таблиці та її границею не менше 3 пунктів, а краще 6 або 9 пунктів;

- формуйте таблицю так, щоб був виділений тільки один рядок (колонка) з найважливішим результатом.

При використанні діаграм дотримуйтесь таких рекомендацій:

- не зловживайте ефектами об'єму, інакше ви втратите наочність вашої діаграми;

- використовуйте різноманітні варіанти штрихів;

- виділяйте червоним кольором найважливіший графік;

- використовуйте максимально контрастні кольори для різних графіків (краще різноманітні штрихи);

- не використовуйте велику кількість графіків на одній діаграмі.

При застосуванні та виборі кольорів пам'ятайте, що по рангу комфортності-дискомфортності колірні поєднання розташовуються в наступному порядку:

1. Зона комфортності: синій на білому, чорний на жовтому, зелений на білому, чорний на білому, жовтий на чорному, білий на чорному, зелений на червоному, червоний на жовтому.

2. Нейтральне сприймання: білий на синьому, червоний на білому, синій на жовтому, оранжевий на чорному, жовтий на синьому, оранжевий на білому, білий на зеленому.

3. Зона дискомфорту (не рекомендується використовувати): червоний на зеленому, коричневий на білому, білий на коричневому, коричневий на жовтому, жовтий на коричневому, білий на червоному, жовтий на червоному.

Презентація може подаватися студентом в роздрукованому вигляді членам ЕК під час проведення захисту кваліфікаційної роботи.

4. ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Для захисту кваліфікаційних робіт щорічно створюється екзаменаційна комісія, до складу якої входять голова та члени комісії. Головою ЕК призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Персональний склад членів ЕК затверджується наказом ректора не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК.

Перед захистом здобувач зобов'язаний ознайомитися з відгуком і рецензією, проаналізувати їх та підготувати відповіді на зауваження.

Безпосередньо на захист здобувач готує доповідь, презентацію та, за необхідності, ілюстративний матеріал у вигляді таблиць, рисунків, які унаочнюють результати аналізу чи дослідження, основні висновки, узагальнення й пропозиції, що містяться у роботі. Необхідну кількість та зміст ілюстративного матеріалу автор визначає самостійно, але погоджує його з керівником.

Ілюстративний матеріал має бути забезпечений використанням технічних засобів унаочнення та ілюстрації. Рекомендується розробляти мультимедійні форми презентації результатів досліджень в порядку, наведеному вище.

Захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні ЕК і передбачає доповідь здобувача, яка структурно будується у послідовності від актуальності теми роботи до висновків і пропозицій.

Перед початком захисту кваліфікаційних робіт подають до ЕК такі документи:

- кваліфікаційну роботу здобувача;
- відгук керівника кваліфікаційної роботи;
- рецензію на кваліфікаційну роботу спеціаліста відповідної кваліфікації;
- акт перевірки на наявність академічного плагіату.

До ЕК можуть бути подані також інші матеріали, що характеризують наукову та практичну цінність виконаної роботи: друковані статті за темою кваліфікаційної роботи, документи, що вказують на практичне застосування її результатів.

До захисту не допускаються здобувачі, які не виконали навчальний індивідуальний плани роботи і на момент подання до захисту кваліфікаційної роботи мають академічну заборгованість.

Дата захисту визначається графіком засідань ЕК, що затверджується ректором Університету та доводиться деканом відповідного факультету до відома голови, членів ЕК та студентів за два тижні до дня початку роботи ЕК.

Процедура захисту кваліфікаційної роботи складається з:

- короткого повідомлення автора з демонстрацією презентації;
- відповідей на запитання членів ЕК;
- відповідей на зауваження рецензента;
- підведення підсумків захисту кваліфікаційної роботи, оцінка кваліфікаційної роботи здійснюється за 100 бальною шкалою ЄКТС.

Доповідь повинна бути змістовною. Необхідно уникнути простого переказу змісту роботи, а також детальної техніки розрахунків. Назвавши тему роботи, здобувач обґрунтовує її вибір, коротко формулює мету, характеризує об'єкт дослідження (для магістерської роботи).

Під час доповіді здобувач послідовно робить посилання на табличні та ілюстровані матеріали, домагаючись повноти висвітлення змісту та результатів аналізу чи досліджень, які винесені на захист.

Основна частина часу відводиться на викладення суті роботи та зроблених висновків і рекомендацій, обґрунтування рекомендацій. Бажано, щоб здобувач у доповіді зазначив, які його розробки та висновки вже впроваджені або намічені для впровадження, яка фактична чи очікувана соціально-економічна та екологічна ефективність запропонованих заходів.

Після доповіді здобувач відповідає на запитання усіх членів ЕК, а також присутніх на захисті осіб. Відповіді на поставлені запитання дають можливість визначити рівень засвоєння компетенції професійної підготовки, самостійності виконання роботи та фахової ерудиції випускника.

Потім зачитуються відгук керівника і внутрішня рецензія. На зауваження рецензента студент повинен дати ґрунтовну й аргументовану відповідь.

Процедура захисту кваліфікаційної роботи протоколюється секретарем комісії.

Рішення ЕК щодо оцінки з формування компетентностей та програмних результатів навчання, виявлених при підготовці та захисті кваліфікаційної роботи, а також рішення про присвоєння здобувачу відповідного освітнього ступеня та видачу йому диплома

приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням, звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови ЕК є вирішальним.

Результати захисту кваліфікаційної роботи оголошуються у день захисту після оформлення протоколів засідання ЕК.

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 лісгосподарського призначення.
15. Особливості експертної грошової оцінки земельних ділянок лісгосподарського 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).

23. Обґрунтування екологічнобезпечного землекористування та ефективності використання земель

24. Аналіз сучасного стану використання земельних ресурсів об'єднаних територіальних громад

25. Перспективи розвитку використання земель та їх обґрунтування в схемі землеустрою

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний біотехнологічний університет
Факультет лісового господарства, деревооброблювальних технологій та
землевпорядкування
Спеціальність 193 «Геодезія та землеустрій»

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Завідувач кафедри управління земельними
ресурсами та кадастру

_____ професор **І.В. Кошкалда**

(підпис) «___» _____ 2023 року

ЗАВДАННЯ

на виконання **КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ БАКАЛАВРА**
студента (ки) _____

1. Тема кваліфікаційної роботи _____

Затверджена наказом ректора _____ від «___» _____ 2023 р.

2. Термін надання студентом завершеної кваліфікаційної роботи на
кафедру до «___» _____ 2023 р.

3. Вихідні дані до роботи: _____

4. Перелік питань, що розробляються в роботі: _____

5. Перелік ілюстративного матеріалу (таблиці, схеми, графіки тощо)

6. Календарний план виконання роботи

№	Назви етапів кваліфікаційної роботи	Срок виконання етапів роботи	Примітка

Керівник кваліфікаційної роботи _____

(підпис) (ініціали та прізвище)

7. Завдання до виконання прийняв (ла) _____

(підпис) (ініціали та прізвище)

Дата отримання: «___» _____ 2023 р.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний біотехнологічний університет
Факультет лісового господарства, деревооброблювальних технологій та
землевпорядкування
Спеціальність 193 «Геодезія та землеустрій»

ДОПУЩЕНО до захисту
Декан _____ А. А.Суска

« ____ » _____ 2023 року

ДОПУЩЕНО до захисту:
Завідувач кафедри управління
земельними ресурсами та кадастру
_____ професор І.В. Кошкалда
« ____ » _____ 2023 року

ЕКОЛОГО-ЕКОНОМІЧНЕ ОБГРУНТУВАННЯ
ВИКОРИСТАННЯ І ОХОРОНИ ЗЕМЕЛЬ В ПРОЕКТАХ
ЗЕМЛЕУСТРОЮ

Ecological and economic justification of the use and protection of land in land
management projects

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА
студента (ки) СВО «Бакалавр»
очної форми навчання
академічна група 193-21-01

Виконавець _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Керівник _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Харків, 2023 р

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 (дата звернення: 18.01.2022).

	<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-zatverdyv-pravyla-rozroblenni-arobochykh-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

**КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА
НА ЗДОБУТТЯ СТУПЕНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ «БАКАЛАВР»**

Методичні вказівки до виконання

Укладачі:

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

Формат 60x84/16. Гарнітура Times New Roman
Папір для цифрового друку. Друк ризографічний.

Ум. друк. арк. 1,791.

Наклад ___ пр.

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