

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет агротехнологій

Кафедра землеробства, геодезії та землеустрою

Землевпорядне проектування

Методичні рекомендації

до підготовки і написання курсової роботи здобувачами першого
(бакалаврського) рівня вищої освіти ОПП «Геодезія та землеустрій»
спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій»
денної форми здобуття вищої освіти

МИКОЛАЇВ
2022

УДК 528.4:332.3
3-52

Друкується за рішенням науково-методичної комісії факультету агротехнологій Миколаївського національного аграрного університету від 17.03.2022 р., протокол № 7.

Укладачі:

А. С. Попов – д-р екон. наук, професор, професор кафедри землеробства, геодезії та землеустрою, Миколаївський національний аграрний університет;

Рецензенти:

А. В. Дробітько – д-р с.-г. наук, доцент, декан факультету агротехнологій, Миколаївський національний аграрний університет;

Н. Є. Стойко – канд. екон. наук, доцент, декан факультету землевпорядкування та туризму, Львівський національний університет природокористування.

© Миколаївський національний
аграрний університет, 2022

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	5
2. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ОКРЕМИХ ЧАСТИН КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	7
3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	11
3.1. Правила оформлення текстової частини.....	11
3.2. Правила оформлення ілюстрацій.....	13
3.3. Правила оформлення таблиць.....	15
3.4. Правила оформлення формул і рівнянь.....	17
3.5. Правила оформлення цитувань та посилань в тексті на формули, таблиці, літературні джерела.....	18
3.6. Правила оформлення додатків.....	20
4. ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	21
БІБЛІОГРАФІЧНИЙ СПИСОК.....	24
ДОДАТКИ.....	26

ВСТУП

Курсова робота з дисципліни «Землевпорядне проектування» передбачена навчальним планом та робочою програмою дисципліни освітньо-професійної програми «Геодезія та землеустрій» спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій».

Курсова робота виконується здобувачами відповідно до виданого завдання за індивідуальними вихідними даними.

Структура курсової роботи передбачає застосування отриманих теоретичних знань та практичних навичок з основ землевпорядного проектування.

У процесі виконання курсової роботи студенти складають пояснювальну записку, в якій описується закономірності організації використання землі як територіального базису, природного ресурсу і основного засобу виробництва з метою раціонального розміщення, використання і охорони земельних угідь різних форм власності, створення сприятливого екологічного середовища і покращення природних ландшафтів.

Кожен здобувач виконує роботу самостійно, обґрунтовуючи землевпорядні проектні рішення для конкретного землекористування, які визначається вихідними даними. Обсяг курсової роботи має складати не більше 50 сторінок формату А4.

Курсова робота виконується та оформляється здобувачами відповідно до вимог щодо виконання фахових курсових робіт (ДСТУ 3008-95 Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення).

Курсова робота, як окрема форма індивідуального навчального завдання, оцінюється за 100-бальною шкалою відповідно до вимог кредитно-трансферної системи організації навчального процесу.

Під час виконання курсової роботи, крім методичних рекомендацій, здобувач повинен використовувати спеціальну нормативну літературу, законодавчі, інструктивні та інші матеріали, ознайомитись із рекомендованою літературою.

1. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Кожна курсова робота повинна бути індивідуальною самостійною роботою, яка має свої особливості, зумовлені індивідуальними вихідними даними, теоретичною підготовкою здобувача вищої освіти, наявністю першоджерел та фактичного матеріалу. Курсова робота повинна мати однакову структуру та будуватися на основі єдиних вимог державних стандартів.

Структура курсової роботи – це чітко регламентована послідовність розміщення її основних складових компонентів довідково-супровідного і змістового характеру. Вона відображає зовнішнє розміщення і внутрішній логічний зв'язок об'єкту курсової роботи і свідчить про рівень її загальної методологічної підготовки. Курсова робота має містити:

- вступ до теми курсової роботи (загальний опис);
- основну частину (розділи: теоретичний, аналітичний, практичний, кожний з яких складається не менше ніж з двох підрозділів);
- висновки (характеристику та оцінювання ступеня виконання мети роботи та її практичних результатів).

Курсова робота повинна складатися зі структурних частин, перелік яких наведений у табл. 1.1.

Таблиця 1.1

Загальна структура бакалаврської роботи

Назва структурної частини	Рекомендований обсяг, сторінок
Титульний аркуш	1
Коректурний аркуш	1
Зміст	1
Вступ	1–2
Основна частина роботи, поділена на розділи, підрозділи та пункти	30–42
Висновки	2–3
Список використаних джерел літератури	не менше 15 найменувань
Додатки	за необхідності

Рекомендований обсяг бакалаврської роботи від 30 до 50 сторінок. До цього обсягу не включають список використаних джерел та додатки. При погодженні з керівником обсяг може бути змінений в межах $\pm 10\%$.

Назви розділів та підрозділів мають бути змістовно пов'язані між собою, мати логічний перехід один до одного. У кінці кожного розділу формулюють висновки зі стислим викладенням наведених у ньому результатів досліджень. Зміст курсової роботи наведений нижче:

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ПІДГОТОВЧІ РОБОТИ І ЗЕМЛЕВПОРЯДНІ ВИШУКУВАННЯ

- 1.1. Загальні відомості про землекористування
- 1.2. Виготовлення планово-картографічної основи
- 1.3. Вирахування площі земельних угідь
- 1.4. Аналіз існуючого використання земель
- 1.5. Складання картограми агровиробничих груп ґрунтів
- 1.6. Складання і призначення картограми крутості схилів
- 1.7. Складання і призначення картограми еколого-технологічної придатності земель

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК, ЗЕМЕЛЬНИХ УГІДЬ І СІВОЗМІН

- 2.1. Оцінка ерозійної небезпеки території господарства
- 2.2. Організація земельних угідь
- 2.3. Розміщення захисних лісових насаджень
- 2.4. Проектування польових шляхів
- 2.5. Визначення типів і видів сівозмін за придатністю ґрунтів
- 2.6. Впорядкування території сівозмін

РОЗДІЛ 3. ЕКОЛОГО-ЕКОНОМІЧНЕ ОБГРУНТУВАННЯ ПРОЕКТНИХ РІШЕНЬ

- 3.1. Екологічні показники
- 3.2. Економічні показники

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

2. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ОКРЕМИХ ЧАСТИН КУРСОВОЇ РОБОТИ

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

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 курсової роботи, його науковий ступінь та вчене звання; відомості про місто і календарний рік захисту роботи (без написання слова “рік” або “р”).

Назва теми курсової роботи на титульному аркуші повинна точно відповідати її формулюванню відповідно до індивідуального завдання на курсову роботу.

Орієнтована тема курсової роботи: «Розроблення еколого-економічного обґрунтування організації земельних угідь та розміщення сівозмін (на прикладі території ... селищної ради ... територіальної громади району Миколаївської області)»

Зміст курсової роботи визначає загальну спрямованість роботи, дозволяє логічно пов'язати окремі проблеми розгорнутої в тексті роботи. Виконання курсової роботи потрібно починати із загальних теоретичних положень, потім переходити до аналізу об'єкту курсової роботи. Після чого приступають до виконання практичних завдань.

Зміст курсової роботи подається на окремій сторінці та розташовується після анотації.

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 практичну значущість розроблення еколого-економічного обґрунтування організації земельних угідь та розміщення сівозмін, розкриває суть і стан його розробки.

У вступі зазначається практична важливість розроблення еколого-економічного обґрунтування організації земельних угідь та розміщення сівозмін, характеризується ступінь дослідження значущості розроблення відповідних проектів в наукових джерелах, формулюється мета і завдання дослідження (проекування,

обґрунтування), теоретичні основи, а також характеризується нормативно-правова база, масив використаних джерел.

Обсяг вступу, звичай, не перевищує 1–2 сторінки загального обсягу основної частини курсової 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 виконаної роботи.

У вступі подають загальну характеристику курсової роботи у такій послідовності:

Значущість теми курсової роботи передбачає аналіз та висвітлення напрямів розроблення проектів землеустрою, обґрунтування необхідності розроблення проектів землеустрою щодо еколого-економічного обґрунтування організації земельних угідь та розміщення сівозмін. Автор роботи повинен відповісти на запитання: чому саме сьогодні необхідно розглядати роботи із землеустрою щодо розроблення еколого-економічного обґрунтування організації земельних угідь та розміщення сівозмін.

Схема обґрунтування значущості теми курсової роботи може бути такою:

– дати об'єктивну оцінку сучасного стану розроблення проектів землеустрою з акцентуванням уваги на еколого-економічному обґрунтуванні впорядкування земельних угідь та розміщення сівозмін;

– показати, як на сучасному етапі розробляються проекти землеустрою щодо еколого-економічному обґрунтування сівозмін та впорядкування угідь із посиланням на офіційні документи.

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

Мета курсової роботи – це кінцевий підсумок роботи. Мета курсової роботи повинна полягати у вирішенні проблеми шляхом її аналізу та практичного вирішення. 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 зазначенні мети курсової роботи рекомендується використовувати такі формулювання: «Опрацювання еколого-економічних засад щодо впорядкування земельних угідь та

розміщення сівозмін», «Розроблення еколого-економічного обґрунтування щодо...».

Об'єкт курсової роботи – це обраний для вивчення процес, що породжує проблемну ситуацію і є обраним для вивчення. Наприклад, процес розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки на території громади. У назві теми роботи об'єкт реального світу може бути відображений у дужках після теми. Наприклад: «Розроблення еколого-економічного обґрунтування впорядкування земельних угідь та розміщення сівозмін (на прикладі сільськогосподарського землекористування Веснянської територіальної громади Миколаївської області)».

Методи виконання курсової роботи – це комплекс конкретних прийомів, способів зорієнтованих на отримання результату і на визначення параметрів виконання програми курсової роботи, його теоретичних і практичних завдань, спрямованих на досягнення поставленої мети.

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

Під час написання курсової роботи варто користуватися лише офіційними джерелами інформації.

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

У першому підготовчому розділі (8–10 сторінок) подається перелік землевпорядних робіт щодо збирання та аналізу об'єкта курсової роботи, надається характеристика планово-картографічного матеріалу, здійснюється аналіз розподілу земель за земельними угіддями, землевласниками та землекористувачами, надається характеристика агровиробничих груп ґрунтів, проводиться аналіз крутості схилів та еколого-технологічної придатності земель.

Отриманий аналіз сучасного використання сільськогосподарського землекористування повинен бути покладений в основу другого і третього розділів змісту роботи.

У другому проектному розділі (8–10 сторінок) здобувач вищої освіти, аналізує та характеризує об'єкт курсової роботи та розробляє

проектні рішення щодо впорядкування земельних угідь та розміщення сівозмін.

При виконанні проектного розділу здобувач використовує фактичні матеріали (карти, плани, схеми), якісні та кількісні характеристики земельних угідь, які були зібрані ним відповідно до об'єкта курсової роботи.

Здобувач повинен продемонструвати вміння самостійно виконувати аналіз та синтез отриманої інформації про об'єкт курсової роботи й обґрунтовано розробляти проектні рішення (впорядкування земельних угідь, проектні протиерозійні заходи, види та розміщення сівозмін тощо).

У **третьому підсумковому розділі** (10–20 сторінок) на підставі проведених проектних рішень та заходів складається їх обґрунтування за окремими екологічними та економічними показниками.

Бажано, якщо можливо, рівномірно розподілити основний матеріал за розділами і підрозділами основної частини роботи.

Висновки до курсової роботи – це стисле викладення підсумків проведеної роботи. Коротко, конкретно і чітко наводяться найбільш важливі теоретичні та практичні положення, які містять оцінку результатів виконаної роботи з точки зору відповідності меті курсової роботи.

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.

Обсяг висновків, як правило, не повинен перевищувати 2–3 сторінки.

Список використаної літератури формується здобувачем включаючи літературні джерела, на які у тексті курсової 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 використаної літератури складається із законодавчих актів, нормативних матеріалів, навчальних посібників, методичних рекомендацій, вітчизняної спеціальної літератури, фахових видань, інформаційних ресурсів Інтернету. До нього не включаються підручники та навчальні посібники.

Бібліографічний опис списку використаної літератури оформляється відповідно до Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» (додаток Б).

Список використаної літератури наводять після висновків, починаючи з нової сторінки.

У разі необхідності, у **додатках** наводяться допоміжні матеріали, необхідні для повноти сприйняття курсової роботи: громіздкі таблиці, рисунки, карти, плани, схеми, інші релевантні матеріали. Таблиці, графіки, схеми, наведені в додатках, повинні бути пронумеровані.

3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

3.1. Правила оформлення текстової частини

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

Курсову роботу подають у вигляді спеціально підготовленого рукопису в твердому переплетенні.

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 курсової 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 бакалаврської роботи («ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ», «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. 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, 1.2 (другий 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.

Не допускається розміщувати назву розділу та підрозділу 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 %.

Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого зображення від руки. Виправлене повинно бути чорного кольору.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви у курсовій роботі наводять мовою оригіналу.

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.

Перша сторінка не нумерується (титульний аркуш), нумерація починається з другої сторінки (коректурний аркуш). На ній проставляють цифру 2.

До загального обсягу роботи не входять список використаної літератури, 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 курсової роботи може використати будь-який з видів, але один у всьому тексті пояснювальної записки. Тобто, обраний варіант має бути уніфікованим для усієї роботи.

3.2. 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, «рис. 2.1.» (перший рисунок другого розділу). Назва ілюстрації друкується шрифтом Times New Roman розміру 14 пт. без крапки в кінці.

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.

Приклад:



Рис. 3.1. Схема розміщення

Якщо ілюстрації створені не автором курсової 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».

3.3. 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 графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінювати лапками: якщо з двох або більше слів, то під час першого повторення його замінюють словами «Те саме», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не можна. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Приклад:

Таблиця 3.1

Структура земельного фонду України

Заголовок	Заголовок:			Заголовок
	підзаголовок	підзаголовок	підзаголовок	
1. Заголовок	1	2	3	4
2. Заголовок	–	–	–	5

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. 3.1» (без крапки в кінці).

При перенесенні таблиці на наступну сторінку назву таблиці розміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф (стовпчиків) можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або

графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її заголовок, у другому – боковик.

3.4. 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 лрукують біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад (3.1) (перша формула третього розділу), без крапки в кінці. Наприклад:

$$\bar{x} = \frac{x_1 + x_2 + \dots + x_n}{n} = \frac{\sum x}{n}, \quad (3.1)$$

де \bar{x} – середня арифметична величина ознаки;
 x_1, x_2, 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.

Вище і нижче кожної формули або рівняння залишають інтервал, який дорівнює 6 пт. Найбільші, а також довгі і громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку з текстом, а не одну під одною. Невеликі формули, що не мають самостійного значення, вписуються в середині рядка тексту.

Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знаку рівності (=), або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (×).

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі з абзацного відступу. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки (див. приклад вище).

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.

Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачення правилами пунктуації: а) у тексті перед формулою є узагальнююче слово, б) цього вимагає побудова тексту, що передує формулі.

Одиниці вимірювання ставлять після цифрових значень. Наприклад, 20 км; 30 мм; 30500 грн/га. Причому не допускається, щоб цифрове значення було в одному рядку, а його одиниця вимірювання – в наступному. Якщо в тексті наводиться низка цифрових значень однієї розмірності, то одиниці фізичної величини вказуються після останньої цифри. Наприклад, 30, 40, 50 мм; 10×10×30 мм.

Порядкові чисельники пишуться лише цифрами з відмінковим закінченням. Наприклад, 10-та крива; 21-й день. При декількох порядкових чисельниках відмінкове закінчення погоджується з останнім з них. Наприклад, 2.1, 2.3 і 2.5 рисунків.

Кількісні чисельники пишуться без відмінкових закінчень. Наприклад, «на 5 листах», «у 20 випадках».

Дати пишуться за таким зразком: 11 лютого, 80-ті роки, у 20-х роках.

При вказуванні меж (від – до) ставлять тире, наприклад, розмір ділянки 1,2–4,0 га.

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

Під час написання курсової роботи необхідно посилатися 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»). Є кілька варіантів посилань, наприклад:

- Аналогічні результати наведені в працях М.Г. Ступеня [5];
- А.С. Попов [3] зазначає...;
- На основі проведених досліджень А.Г. Мартина [16]

встановлено...

- У літературі [2; 4; 14] наведені дані щодо визначення...;
- Праці М. Хартвігсена [3; 5; 11] мають велике значення для...;
- На основі цілого ряду досліджень [5–9, 21; 23]... .

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 бакалаврської роботи за його вибором одним із таких способів:

1. у порядку появи посилань у тексті бакалаврської 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 Б. До джерел додається відповідний їм DOI за наявності.

3.6. 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 Ї. Наприклад: Додаток А, Додаток Б.

Текст кожного додатка може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у 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 у 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.

4. ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконану курсову роботу подають на кафедру землеробства, геодезії та землеустрою у термін, передбачений графіком навчального процесу, але не пізніше 10 днів до захисту.

Спочатку виконана курсова робота реєструється на кафедрі та передається викладачу – керівнику на перевірку. Викладач ретельно перевіряє роботу, пише відзив. Керівник у своєму відзиві щодо оцінювання курсової роботи пропонує допустити її до захисту або не допускати. Якщо робота не відповідає вимогам до курсової роботи, викладач повертає роботу з позначкою «на доопрацювання» без письмового відгуку. У такому разі викладач не допускає здобувача до захисту та встановлює строки усунення недоліків. Тільки після доопрацювання, з урахуванням зауважень, викладач пише відзив і допускає роботу до захисту.

Захист курсової роботи проводиться на відкритому засіданні комісії кафедри щодо захисту курсових робіт. Для розкриття змісту курсової роботи здобувачу надається не більше 10-ти хвилин. При захисті курсової роботи здобувач має продемонструвати глибокі знання з досліджуваної теми, вміти чітко викладати власні думки, використовувати ілюстративний матеріал, аргументовано відповідати на питання. Під час захисту дозволяється використовувати різні діаграми, плани, карти, схеми, таблиці.

У процесі захисту члени комісії, керівник курсової роботи можуть ставити питання по темі роботи. Після виступу здобувача слово надається його керівнику, який висловлює свою позицію. Після обміну думками здобувачу надається заключне слово для захисту своєї позиції щодо поставлених в процесі обговорення курсової

роботи питань. Він може погодитись або не погодитись з висловленими оцінками, може уточнити свою позицію або залишитись при своїй думці. Проте в будь-якому випадку здобувач повинен об'єктивно оцінювати хід обговорення, висловлені зауваження, вміти визнати їх справедливість.

Якість виконання та успішність захисту курсової роботи визначається за наступною системою.

Оцінка «відмінно» виставляється за ґрунтовно виконану роботу (відповідно до стандартних вимог) тоді, коли здобувач вільно володіє матеріалом з обраної теми, оперує спеціальною термінологією, самостійно аналізує опрацьований матеріал, вміло поєднує теоретичні надбання з практикою, а його робота виконана з дотриманням усіх необхідних вимог.

«Добре» виставляється у тому разі, коли студент ґрунтовно виконав роботу, сумлінно підготувався до захисту, вміло викладає і знає матеріал. Однак на захисті допускає певні неточності в трактуванні окремих питань, відчуває труднощі в їх теоретичному узагальненні або практичному спрямуванні.

«Задовільно» виставляється, якщо здобувач виконав роботу відповідно до вимог, загалом орієнтується в даній темі, але не може достатньо аргументовано сформулювати висновки, вміло пов'язати теоретичні узагальнення з практикою, відчуває значні труднощі в логічному викладі виконаних завдань, недостатньо переконливо і впевнено захищає курсову роботу.

«Незадовільно» виставляється тоді, коли робота має суттєві недоліки, виконана з відхиленням від встановлених вимог, а її автор не орієнтується в питаннях теми, не володіє необхідним понятійним апаратом, не володіє матеріалом з теми курсової роботи.

Незадовільна оцінка за рішенням комісії тягне наступні наслідки:

- студент зобов'язується підготувати курсову роботу по новій темі з додержанням встановленого порядку;
- повторно захищається та ж курсова робота після внесення змін, доповнень, уточнень і т. ін.

Дата проведення повторного захист курсових робіт визначається деканатом факультету.

Оцінювання курсового проекту (роботи):

Пояснювальна записка	Ілюстративна частина	Захист роботи	Сума
до 20	до 20	до 60	100

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти та шкала оцінювання захисту курсової роботи:

Сума балів за всі види освітньої діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	5 (відмінно)
82-89	B	4 (добре)
75-81	C	4 (добре)
64-74	D	3 (задовільно)
60-63	E	3 (задовільно)
35-59	FX	не зараховано з можливістю повторного складання 2 (незадовільно)
0-34	F	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни 2 (незадовільно)

БІБЛІОГРАФІЧНИЙ СПИСОК

1. Державна атестація в галузі знань «Державне управління»: вимоги та порядок проведення : навч.-метод. посіб. / С. М. Серьогін, Є. І. Бородін, Ю. П. Шаров, І. А. Чикаренко. Дніпропетровськ : ДРІДУ НАДУ, 2011. 76 с.
2. ДСТУ 3008-2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. На заміну ДСТУ 3008-95 ; надано чинності 2017-07-01. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 26 с.
3. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. – Уведено вперше ; надано чинності 2016-07-01. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с.
4. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1–2003, ІДТ. – На заміну ГОСТ 7.1–84, ГОСТ 7.16–79, ГОСТ 7.18–79, ГОСТ 7.34–81, ГОСТ 7.40–82 ; надано чинності 2007–07–01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. 47 с.
5. Кодекс академічної доброчесності у Миколаївському національному аграрному університеті : наказ ректора МНАУ від 28 лист. 2018 р. № 233-О. URL: https://www.mnau.edu.ua/files/dostup/15_02/kodeks_akad_dob.pdf.
6. Методичні рекомендації до виконання бакалаврської кваліфікаційної роботи освітньої програми «Геодезія та землеустрій» / уклад. Г. І. Шарий, В. В. Щепак, Р. А. Міщенко, С. В. Нестеренко. Полтава : Національний університет імені Юрія Кондратюка, 2020. 37 с.
7. Методичні рекомендації щодо підготовки та захисту кваліфікаційних робіт освітніх рівнів магістр і бакалавр студентами спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій» / Упоряд. В. А. Рябчій, В. В. Рябчій, М. В. Трегуб, Ю. Є. Трегуб. Дніпропетровськ : НТУ «Дніпровська політехніка», 2020. 48 с.
8. Методичні рекомендації щодо підготовки, оформлення та захисту бакалаврської роботи зі спеціальності «Публічне управління та адміністрування» / уклад. Н. А. Липовська, К. В. Комарова, Т. М. Тарасенко. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2019. 52 с.

9. Освітньо-професійна програма підготовки здобувачів вищої освіти «Геодезія та землеустрій» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 193 «Геодезія та землеустрій» галузі знань 19 «Архітектура та будівництво» / уклад. А. В. Дробітько, В. В. Гамаюнова, Н. В. Маркова, Т. М. Манушкіна, О. Ш. Іскакова. Миколаїв : МНАУ, 2019. 18 с.

10. Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату у Миколаївському національному аграрному університеті : наказ ректора МНАУ від 24 лист. 2020 р. № 123-О. URL: <https://www.mnau.edu.ua/files/dostup/educational-process/259.pdf>.

11. Положення про організацію освітнього процесу у Миколаївському національному аграрному університеті (зі змінами та доповненнями) : наказ ректора МНАУ від 25 лют. 2020 р. № 2311-О. URL: <https://www.mnau.edu.ua/files/dostup/educational-process/258.pdf>.

12. Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з проведення атестації здобувачів вищої освіти у Миколаївському національному аграрному університеті (зі змінами та доповненнями) : наказ ректора МНАУ від 28 лист. 2018 р. № 234-О. URL: <https://www.mnau.edu.ua/files/dostup/educational-process/261.pdf>.

13. Положення про систему забезпечення якості освітньої діяльності у Миколаївському національному аграрному університеті (зі змінами та доповненнями) : наказ ректора МНАУ від 25 лют. 2020 р. № 2311-О. URL: <https://www.mnau.edu.ua/files/dostup/educational-process/272.pdf>.

14. Про вищу освіту : Закон України від 1 лип. 2014 р. № 1556-VII : зі змінами. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>

15. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 193 «Геодезія та землеустрій» галузі знань 19 «Архітектура та будівництво» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти : наказ МОН України від 11 трав. 2021 р. № 517. – Режим доступу : <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2021/05/12/193.Heodeziya.zemleustriy.517-bakalvr.doc>

ДОДАТКИ

Додаток А

Приклад оформлення титульного аркуша

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет агротехнологій
Кафедра землеробства, геодезії та землеустрою

КУРСОВА РОБОТА

на тему:

**РОЗРОБЛЕННЯ ЕКОЛОГО-ЕКОНОМІЧНОГО ОБГРУНТУВАННЯ
ВПОРЯДКУВАННЯ ЗЕМЕЛЬНИХ УГІДЬ ТА РОЗМІЩЕННЯ СІВОЗМІН**
(на прикладі Снігурівської територіальної громади Миколаївської області)

Здобувача четвертого року навчання першого
(бакалаврського) рівня освітньо-професійної
програми «Геодезія та землеустрій»
спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій»
Петрова І.І.

Науковий керівник:
доктор екон. наук, професор
Попов А.С.

Національна шкала _____
Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS

Члени комісії:

_____	_____
(підпис)	(прізвище та ініціали)
_____	_____
(підпис)	(прізвище та ініціали)
_____	_____
(підпис)	(прізвище та ініціали)

МИКОЛАЇВ

20__

**Приклади оформлення бібліографічного опису документів
згідно з ДСТУ 8302:2015**

Характеристика джерела	Приклад оформлення
<i>Книги</i>	
Один автор	Попов А. С. Розвиток консолідації земель сільськогосподарського призначення: світовий досвід та українські перспективи : монографія. Харків : ФОП Панов А.М., 2018. 382 с.
Два автори	Тимошевський В. В., Попов А. С. Програмне забезпечення землевпорядних та земельно-кадастрових робіт : навч. посіб. Харків : ХНАУ, 2011. 163 с.
Три автори	Вервейко А. П., Попов А. С., Коваленко Л. М. Земельний кадастр. Оцінка землі : практикум. Харків : ХНАУ, 2009. 63 с.
Чотири автори	Герман Л. В., Попов А. С., Хижняк Н. В., Паніна О. А. Наукова англійська мова для спеціальності «Землеустрій та кадастр» : навч. посіб. Харків : ТОВ «Щедра садиба плюс», 2015. 145 с.
П'ять і більше авторів	Управління земельними ресурсами : навч. посіб. / І. В. Кошкалда та ін. Харків : ФОП Панов А.М., 2018. 368 с. Legal guide on land consolidation / T. Veršinskas et al. Rome : FAO, 2020. 177 p.
Колективний автор	Перспективи інституціонального розвитку земельних відносин в Україні : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф. / ПолтНТУ ім. Ю. Кондратюка. Полтава : ПолтНТУ ім. Ю. Кондратюка, 2018. 189 с.
Багатотомне видання	Матер. підсум. наук.-практ. конф. професор.-виклад. складу і здобувачів наук. ступ., 19–20 бер. 2019 р. : у 2 част. / гол. ред. О. В. Ульяновченко. Харків : ХНАУ, 2019. Ч. II. 185 с. Генетика і селекція в Україні на межі тисячоліть : у 4 т. /

	за ред. В. В. Моргун та ін. Київ : Логос, 2001. Т. 2. 636 с.
За редакцією	Економіка управління земельними ресурсами на основі землепорядного та кадастрового механізмів : моногр. / за ред. І. В. Кошкалди. Харків : Видавець Ісаченко І.С., 2016. 254 с.
Автор і перекладач	Брігхем Є. В. Основи фінансового менеджменту / пер. з англ. В. Біленького та ін. Київ : Молодь, 1997. 998 с.
Без автора	Софія Київська: Візантія. Русь. Україна. Вип. II. Київ, 2012. 464 с. Twenty-four hours a day. Miami, FL : BN Publishing, 2010. 400 p.
Частина видання	
Розділ книги	Попов А. С. Поняття, зміст і призначення консолідації земель. <i>Економічні, екологічні та соціальні аспекти використання земельних ресурсів в Україні</i> / за ред. О. В. Ульяновченка. Харків : Смугаста тип., 2015. С. 97–110.
Тези доповідей, матеріали конференцій	Попов А. С. Сучасна система земельного адміністрування в умовах фрагментації земель сільськогосподарського призначення. <i>Геодезія та землеустрій: сучасний стан, проблеми та перспективи розвитку</i> : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., присвяч. 75-річчю ф-ту інженерів землепорядкування, 25 вересня 2019 р. Харків : ХНАУ, 2019. С. 64–67.
Статті з продовжуючих та періодичних видань	Попов А. С. Розвиток ринку земель сільськогосподарського призначення через механізм консолідації земель. <i>Економіка АПК</i> . 2018. № 4. С. 28–33. Масловська Л. Ц., Савчук В. А. Оцінка результативності і ефективності виробництва органічної агропродовольчої продукції. <i>Агросвіт</i> . 2016. № 6. С. 23–28. Dankevych Ye. M., Dankevych V. Ye., Chaikin O. V. Ukraine agricultural land market formation preconditions. <i>Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis</i> . 2017. Vol. 65, №. 1. P. 259–271. Popov A., Koshkalda I., Kniaz O., Trehub O. Land fragmentation of agricultural enterprises in the context of

	administration of land. <i>Economic Annals-XXI</i> . 2019. №. 176 (3–4), P. 80–90. doi: https://doi.org/10.21003/ea.V176-08
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: 10.11.2017).
Законодавчі документи	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). 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).
Періодичні видання	Попов А.С. Сучасний стан і основні тенденції використання земель сільськогосподарського призначення. <i>Ефективна економіка</i> . 2016. № 2. URL: http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=4775 (дата звернення: 18.01.2022).
Сторінки з веб-сайтів	Сластьон Р. Земне тяжіння. П'ять найамбітніших очікувань агробізнесу в земельній сфері. <i>LB.ua</i> : веб-сайт. URL: https://lb.ua/blog/roman_slaston/468254_zemne_tyazhinnya (дата звернення: 18.01.2022). Уряд затвердив Правила розроблення робочих проектів землеустрою. <i>Державна служба України з питань геодезії, картографії та кадастру</i> : веб-сайт. URL: https://land.gov.ua/uriad-zatverdyyv-pravyla-rozroblennia-robochikh-proektiv-zemleustroiuv/ (дата звернення: 18.01.2022). Влада очима історії : фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery (дата звернення: 15.11.2017).

<i>Інші документи</i>	
Законодавчі і нормативні документи (інструкції, накази)	<p>Конституція України : станом на 1 верес. 2016 р. / Верховна Рада України. Харків : Право, 2016. 82 с.</p> <p>Про землеустрій : Закон України від 22 трав. 2003 р. № 858-IV. <i>Голос України</i>. 2003. 8 лип. № 124.</p> <p>Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. <i>Все про бухгалтерський облік</i>. 2015. № 51. С. 21–42.</p>
Стандарти	<p>ДСТУ Б А.2.4-2:2009. Умовні позначки і графічні зображення елементів генеральних планів та споруд транспорту [Чинний від 2003-01-23]. Київ, 2009. 27 с.</p> <p>СОУ–05.01-37-385:2006. Вода рибогосподарських підприємств. Загальні вимоги та норми. Київ : Міністерство аграрної політики України, 2006. 15 с. (Стандарт Мінагрополітики України)</p>
Дисертації, автореферати дисертацій	<p>Попов А.С. Інституціональні засади консолідації земель сільськогосподарського призначення: теорія, методологія, практика : дис. ... д-ра с.-г. наук : 08.00.06 / Львів. нац. аграр. ун-т. Львів, 2018. 472 с.</p> <p>Ліщенко Т. М. Формування інфраструктури ринку землі : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня кандидата екон. наук : 08.07.02. Київ, 2006. 24 с.</p>

Навчальне видання

ЗЕМЛЕВПОРЯДНЕ ПРОЕКТУВАННЯ

Методичні рекомендації

Укладачі: **Попов** Андрій Сергійович

Формат 60x84 1/16. Ум. друк. арк. __.
Тираж 50 прим. Зам. № ____

Надруковано у видавничому відділі
Миколаївського національного аграрного університету
54020, м. Миколаїв, вул. Георгія Гонгадзе, 9

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4490 від 20.02.2013 р.