



Министерство сельского хозяйства  
Российской Федерации  
Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Самарский государственный  
аграрный университет»

Кафедра «Землеустройство, почвоведение и агрохимия»

О.А. Лавренникова

## УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Методические указания  
по практике по получению первичных профессиональных  
умений и навыков в управлении земельными ресурсами  
и объектами недвижимости

Кинель  
РИО Самарского ГАУ  
2020

УДК 631.58  
ББК 65.291 Р  
Л13

- Л13**      **Лавренникова, О. А.**  
Учебная практика : методические указания / О.А. Лавренникова. – Кинель, РИО Самарского ГАУ, 2020. – 20 с.

В методических указаниях приводятся необходимые справочные материалы и задания по учебной практике, требования к содержанию и оформлению отчета о них.

Предназначены для обучающихся по направлению 21.04.02 Землеустройство и кадастры, профиль подготовки «Землеустройство».

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Методические указания по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков в управлении земельными ресурсами и объектами недвижимости предназначены для приобретения и закрепления обучающимися теоретических знаний и практических навыков в области управления объектами недвижимости на государственном и муниципальном уровнях при разработке и реализации стратегических проектов развития территорий, а также формирования ими компетенций в сфере профессиональной деятельности по направлению «Землеустройство и кадастры».

Практика заканчивается защитой отчета по ее прохождению и зачетом. В отчет, составляемый на листах формата А4, входит титульный лист, задание на прохождение практики, текстовая часть, выводы. В ходе практики ведется дневник, в который вписывается дата, содержание ежедневных работ и их результаты.

В результате прохождения практики обучающийся должен сформировать компетенции по способностям оценивать последствия принимаемых организационно-управленческих решений при организации и проведении практической деятельности в землеустройстве и кадастрах; формулировать и разрабатывать технические задания и использовать средства автоматизации при планировании использования земельных ресурсов и недвижимости.

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Целью** практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в управлении земельными ресурсами и объектами недвижимости по направлению подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры является закрепление и углубление полученных теоретических знаний, освоение практических аспектов управления земельными ресурсами и объектами недвижимости.

**Задачами** учебной практики являются:

- изучение основных методов управления объектами недвижимости: государственный кадастр недвижимости, регистрация прав на недвижимое имущество и сделки с ним, землеустройство, мониторинг земель, земельный контроль, технический учет и инвентаризация объектов недвижимости, кадастровая деятельность;
- изучение механизмов управления объектами недвижимости, а также его информационного обеспечения;
- изучение системы управления объектами недвижимости на различных уровнях власти;
- изучение методов определения эффективности системы управления земельно-имущественным комплексом;
- разработка и реализация проектов и схем управления земельными ресурсами и объектами недвижимости.

Практика направлена на формирование у обучающихся следующих профессиональных **компетенций**:

- способность оценивать последствия принимаемых организационно-управленческих решений при организации и проведении практической деятельности в землеустройстве и кадастрах;
- способность формулировать и разрабатывать технические задания и использовать средства автоматизации при планировании использования земельных ресурсов и недвижимости.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

*Знать:*

- классификации объектов недвижимости;
- требования, предъявляемые к объектам недвижимости;
- основные законодательные положения по землеустройству и кадастру;
- системы земельных отношений, ее развитие;

- значение землеустройства и кадастра в управлении земельными ресурсами;
- современные проблемы рационального использования земельных ресурсов.

*Уметь:*

- разрабатывать и проводить обоснование планов, проектов и схем использования земельных ресурсов и территориального планирования;
- использовать земельно-кадастровые данные при управлении земельными ресурсами и объектами недвижимости;
- определять факторы, влияющие на эффективность управления земельно-имущественными ресурсами;
- использовать полученные знания для определения перспективных направлений совершенствования механизма земельных отношений, землеустройства и земельного кадастра, а также для совершенствования интеллектуального развития личности.

*Владеть:*

- навыками систематизации полученных результатов;
- навыками в планировании развития территорий поселений в системе принятия управленческих решений по эффективному использованию земель и развитию объектов недвижимости с использованием кадастровой информации;
- описывать результаты, формулировать выводы.

Тип практики – учебная.

Объем практики – 108 ч.

Способ проведения – стационарный и выездной.

## **СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Учебная практика включает выполнение обучающимся ряда заданий, направленных на формирование требуемых компетенций и выполнение плана учебной практики.

Учебная практика содержит следующие этапы:

1. Подготовительный: ознакомление с целями, задачами и этапами практики, составление плана (графика) прохождения практики (приложение 5).

2. Основной: выполнение индивидуального задания, сбор, обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала.

3. Заключительный: оформление отчета и дневника, защита отчета.

### **Примерная тематика индивидуальных заданий**

1. Особенности управления использованием земельных ресурсов муниципального района.

2. Анализ процедуры формирования и порядка оформления садово-огородных участков.

3. Особенности правового регулирования оборота земель сельскохозяйственного назначения в муниципальном образовании.

4. Анализ формирования правовой базы земельных отношений на уровне субъекта Российской Федерации.

5. Назначение, содержание и проблемы информационного обеспечения управления использованием земельных ресурсов на муниципальном уровне.

6. Земельно-ресурсное сопровождение переселенческих мероприятий.

7. Резервирование земель при предоставлении их для строительства как особый вид ограничений (обременений) права на землю.

8. ГИС в системе управления городами и территориями.

9. Управление земельными ресурсами города и области в рамках государственной кадастровой оценки земель.

10. Оценка земельного фонда и составление земельного баланса района.

11. Сбор и анализ информации о земельно-имущественном комплексе муниципального района.

12. Подготовка документации для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.

### *Содержание индивидуальных заданий (примеры)*

#### **Сбор и анализ информации о земельно-имущественном комплексе:**

Виды и задачи управления земельно-имущественным комплексом, закрепленные: Конституцией РФ; Гражданским кодексом РФ; Земельным кодексом РФ; Градостроительным кодексом РФ; Жилищным кодексом РФ; законодательством Самарской области. Полномочия и виды органов, осуществляющих государственное управление землепользованием. Сбор информации за последние три года.

#### **Оценка земельного фонда и составление земельного баланса района:**

Целевое назначение земель, форма собственности. Осуществление сбора данных и использование кадастровой информации (в рамках информационного взаимодействия государственных и муниципальных органов исполнительной власти) при принятии решений в сфере землепользования. Изучение земельного баланса района и перспективы развития территорий. Составление таблиц земельного баланса.

#### **Подготовка документации для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий:**

Проведение количественного и качественного анализа учета земель, участия в инвентаризации и мониторинге земель. Анализ конкретных ситуаций в области земельно-имущественных отношений в муниципальном образовании. Получение практических навыков в части применения действующего в муниципальном об-

разовании алгоритма расчета земельного налога и арендной платы за землю.

Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Эффективное использование земельно-имущественного комплекса. Получение практических навыков в части применения действующего в муниципальном образовании экономического механизма при выкупе земельных участков в собственность.

## **АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

По итогам учебной практики «Управление земельными ресурсами и объектами недвижимости» студенты оформляют дневник и отчет.

Отчет должен быть напечатан на бумаге формата А4, грамотно оформлен, сброшюрован в папку, подписан обучающимся, сдан для регистрации на кафедру «Землеустройство, почвоведение и агрохимия».

Отчет об учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков в управлении земельными ресурсами и объектами недвижимости должен содержать:

- титульный лист;
- индивидуальное задание;
- основные разделы отчета;
- список использованных источников;
- приложения.

В течение прохождения практики обучающийся может вести дневник, который является частью отчета о практике и используется при его написании. Записи в дневнике должны быть ежедневными. Оформление дневника должно быть в соответствии с приложениями 2 и 3. В конце практики дневник должен быть подписан обучающимся и руководителем практики. Дневник прикладывается к отчету по практике.

При защите отчета о практике учитывается оформление, уровень знаний по усвоенному материалу и посещаемость практики.

## **ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ**

Текст и расчеты выполняются на одной стороне листа белой бумага формата А4 (210×297 мм). Отчет должен быть выполнен на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 14, через 1,5 интервала.

Должны соблюдаться следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

В формулах в качестве символов принимают обозначения, установленные соответствующими стандартами или общепринятые в научно-технической литературе.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Физические величины следует приводить по международной системе единиц (СИ).

Уравнения и формулы следует выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или знаков плюс (+), минус (–), умножения (×). Не принято делить строку на знаке деления (:).

Иллюстрации (диаграммы, графики, схемы, фотографии) обозначаются словом «Рис. ...» и нумеруются последовательно арабскими цифрами, например, «Рис. 2». Нумерация сквозная по всему тексту.

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации располагают после первой ссылки на них. При ссылках на рисунок следует писать «...представлены на рис. 2».

Иллюстрации выполняются на компьютере. Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц.

Таблицы должны быть помещены в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них. Допускается печатать таблицы на следующей после ссылки странице. Между заголовком таблицы и её нижней границей оставляются пробелы в одну строку, отделяю-

щие её от текста.

Таблицы, имеющие много граф, печатаются в альбомной ориентации на отдельной странице.

Перед таблицей (справа) печатается слово «Таблица» (точка после номера таблицы не ставится). Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название таблицы печатается в середине строки (точка после названия таблицы не ставится).

Таблицы, имеющие количество строк больше, чем может поместиться на странице, переносятся на другую (другие) страницу, при этом в таблицу вводится дополнительная служебная строка с нумерацией граф, начиная с 1. На каждой следующей странице вместо шапки таблицы печатается строка с нумерацией граф, а перед ней в правом верхнем углу делается указание *Продолжение таблицы* или *Окончание таблицы*, если она заканчивается.

Примечания и сноски к таблицам должны быть отпечатаны непосредственно под соответствующей таблицей. Сноски к цифрам в таблице обозначаются только звездочками.

Заголовки граф таблиц должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельные. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием её номера.

Оформленный в соответствии с указанными требованиями отчет, а также дневник прохождения практики сдается на проверку руководителю, после которой допускается к защите.

Дневники периодически проверяются руководителем практики, в нем делаются отметки по его ведению, качеству выполняемой обучающимся работы. В конце практики дневник должен быть подписан обучающимся и руководителем практики от университета. Дневник прикладывается к отчету о практике.

Для защиты отчета о практике на заседание комиссии обучающийся должен предоставить:

- 1) отчет о практике;
- 2) дневник практики.

Объем отчета о практике должен составлять 15-20 страниц.

## КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ НА ЗАЩИТЕ ПРАКТИКИ

1. Алгоритм принятия управленческих решений с использованием данных земельного баланса.
2. Составить шаблоны таблиц учета (форм) земельного баланса.
3. Чем регулируется порядок работы с автоматизированными базами данных.
4. Правильность использования данных при составлении земельного баланса территории с учетом кадастровой информации.
5. Порядок работы с базами данных для подготовки управленческого решения с целью проверки информации на предмет достоверности и актуальности.
6. Порядок оформления документации, необходимой для составления земельного баланса.
7. Государственный кадастр недвижимого имущества.
8. Понятие государственного регулирования земельных отношений.
9. Органы государственного управления земельным фондом.
10. Определение основных принципов рационального использования земель.
11. Государственный контроль за использованием и охраной земельных ресурсов в России.
12. Составить схему методов, приемов и порядка проведения мониторинга земель.
13. Порядок составления характеристики состояния земель.
14. Составление плана мероприятий рационального использования земель.
15. Выбор и определение оптимальных форм землепользования для конкретных территорий.
16. Распорядительный документ при переводе земель из одной категории в другую.
17. Форма и содержание договора аренды земельного участка.
19. Государственная регистрация договора аренды земельного участка.
20. Документы, подтверждающие наличие недвижимого имущества на земельном участке.

21. Перечень документов, необходимый для регистрации прав на недвижимое имущество.

22. Основы государственного управления земельными ресурсами РФ.

23. Объект и предмет управления земельными ресурсами.

24. Сущность и особенности управления земельными ресурсами.

25. Методики экономической и кадастровой оценки земельных участков и иных объектов недвижимости.

## РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Варламов, А. А. Управление земельными ресурсами : учебное пособие / А. А. Варламов, С.А. Гальченко. – М. : ГУЗ, 2003. – 240 с.

2. Варламов, А. А., Гальченко, С. А. Государственный кадастр недвижимости : учебник – М. : КолосС, 2012. – 679 с.

3. Волков, С.Н. Землеустройство. Экономика землеустройства. Т5 : учебник. – М. : Колос, 2001 – 456 с.

4. Волков, С. Н. Управление земельными ресурсами, земельный кадастр, землеустройство и оценка земель (зарубежный опыт) / под ред. С. Н. Волкова, В. С. Кислова. – М. : Технология ЦД, 2003. – 378 с.

5. Волков, С. Н. Землеустройство. Т.2. Землеустроительное проектирование. Внутрихозяйственное землеустройство : учебное пособие : в 7 т. / С. Н. Волков. – М. : Колос, 2001. – 648 с.

6. Тепман, Л.Н. Оценка недвижимости : учебное пособие / ред.: В.А. Швандар, Л.Н. Тепман. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 462 с. – Режим доступа: <https://lib.ru-cont.ru/efd/352421>

7. Основы кадастра недвижимости : учебное пособие / А. П. Сизов, А. Е. Алтынов, С. А. Атаманов, В. В. Голубев . – М. : Изд-во МИИГАиК, 2013 . – 391 с. – Режим доступа: <https://lib.ru-cont.ru/efd/247044>

8. Толочек, Н.Н. Экономика недвижимости : учебное пособие / Н.Н. Толочек. – Пенза : РИО ПГСХА, 2015. – 220 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/303930>

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

*Форма титульного листа отчета*

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Самарский государственный аграрный университет»

Кафедра «Землеустройство, почвоведение и агрохимия»

### ОТЧЕТ

об учебной практике  
по получению первичных профессиональных  
умений и навыков в управлении земельными ресурсами и  
объектами недвижимости

Выполнил:

Студент \_\_\_\_\_ группы

---

(Ф.И.О)

Руководитель практики

К защите допущен: \_\_\_\_\_  
*(подпись, дата)*

Оценка \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*(цифрой и подписью) (подпись) (инициалы, фамилия)*

Кинель 20\_\_

*Форма титульного листа дневника практики*

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Самарский государственный аграрный университет»

Кафедра «Землеустройство, почвоведение и агрохимия»

**ДНЕВНИК**

учебной практики

по получению первичных профессиональных  
умений и навыков в управлении земельными ресурсами и  
объектами недвижимости

Выполнил:

Студент \_\_\_\_\_ группы

---

(Ф.И.О)

Кинель 20\_\_



Образец индивидуального задания на практику

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный аграрный университет»

Факультет Агрономический  
Кафедра «Землеустройство, почвоведение и агрохимия»  
Направление 21.04.02 «Землеустройство и кадастры»  
Профиль подготовки «Управление объектами недвижимости и развитием  
территорий»

ЗАДАНИЕ \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ вид практики

Обучающийся \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью, № группы)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Срок прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению  
вопросов): \_\_\_\_\_

Индивидуальное задание \_\_\_\_\_

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*подпись* *И.О. Фамилия*

Принял к исполнению \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*подпись* *И.О. Фамилия (обучающегося)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5

План (график)  
прохождения практики \_\_\_\_\_  
*вид практики*

№ п/п	Наименование этапов прохождения практики	Сроки выполнения
1.		

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие .....	3
Общие положения .....	4
Содержание учебной практики .....	6
Аттестация студентов по итогам учебной практики .....	8
Написание и оформление отчета о практике .....	8
Контрольные вопросы на защите практики .....	11
Рекомендуемая литература .....	13
Приложения .....	14

Учебное издание

Лавренникова Ольга Алексеевна

## УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Методические указания по практике  
по получению первичных профессиональных  
умений и навыков в управлении земельными ресурсами и  
объектами недвижимости

Отпечатано с готового оригинал-макета  
Подписано в печать 21.04.2020. Формат 60×84 1/16.

Усл. печ. л. 1,16; печ. л. 1,25.

Тираж 50. Заказ № 58.

Редакционно-издательский отдел ФГБОУ ВО Самарский ГАУ  
446442, Самарская обл., пос. Усть-Кинельский, ул. Учебная 2.

Тел.: 8 939 754 04 86 доб. 608

E-mail: [ssaariz@mail.ru](mailto:ssaariz@mail.ru)



Министерство сельского хозяйства  
Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный  
аграрный университет»

Кафедра «Землеустройство, почвоведение и агрохимия»

С. Н. Зудилин, Е. А. Бочкарев, Ю. С. Иралиева

# ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Методические указания

Кинель  
РИО Самарского ГАУ  
2020

УДК 631.111(07)

ББК 65.32 Р

392

- Зудилин, С. Н.**  
**392** Организация и проведение производственной практики : методические указания / С. Н. Зудилин, Е. А. Бочкарев, Ю. С. Иралиева. – Кинель : РИО Самарского ГАУ, 2020. – 26 с.

В данном учебном издании приводятся методические указания по организации, прохождению и оформлению отчетной документации по производственной практике.

Методические указания предназначены для магистрантов, обучающихся по направлению 21.04.02 Землеустройство и кадастры.

© ФГБОУ ВО Самарский ГАУ, 2020  
© Зудилин С. Н., Бочкарев Е. А., Иралиева Ю. С., 2020

## Предисловие

Издание является методическим обеспечением производственной практики магистрантов, обучающихся по направлению подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры.

Производственная практика является важнейшим этапом практической подготовки обучающихся по направлению «Землеустройство и кадастры». Её прохождение позволяет применять на практике основные знания, полученные в ходе теоретического обучения, и собрать часть материалов, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы, что способствует более качественной подготовке обучающегося к будущей профессиональной деятельности. Производственная практика включает практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическую практику; научно-исследовательскую работу и преддипломную практику.

Методические указания позволят обучающимся получить основные сведения о целях и задачах производственной практики. В них подробно раскрыта информация об организационных моментах, сроках проведения, содержании практик, а также структура отчетов о практике с подробным описанием разделов, требований к оформлению, сроков и порядка сдачи и защиты отчетов.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

### 1.1. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика

*Целью* практики является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных во время аудиторных занятий и учебных практик, приобретение практических навыков и умений при выполнении профессиональных обязанностей землеустроителя, а также формирование профессиональных компетенций и опыта самостоятельной деятельности, необходимых для работы в профессиональной среде.

*Задачами* практики являются:

- закрепление на практике теоретических знаний, полученных в ходе обучения;

- изучение опыта организации землеустроительных (либо кадастровых) работ в землеустроительных проектно-изыскательских предприятиях, организациях, кадастровых центрах, геодезических предприятиях и т.п.

- овладение практическими навыками и новейшими методами организации производственного процесса землеустроительных (кадастровых) работ, а именно:

- проведение предпроектных подготовительных работ;
- проведение основного и текущего учета, инвентаризация земель;

- составление и обоснование проектов и схем землеустройства;

- техническое и юридическое оформление работ;

- перенесение в натуру результатов проектных работ;

- приобретение опыта организаторской работы в условиях производства;

- сбор необходимых материалов графического и аналитического характера как базы для выполнения выпускной квалификационной работы.

## 1.2. Научно-исследовательская работа

*Целью* научно-исследовательской работы (НИР) является формирование компетенций, необходимых для проведения как самостоятельной научно-исследовательской работы, результатом которой является написание и успешная защита выпускной квалификационной работы, так и научно-исследовательской работы в составе научного коллектива.

В ходе выполнения НИР формируются умения правильно формулировать задачи исследования в соответствии с целью, инициативно избирать (модифицировать существующие, разрабатывать новые) методы исследования, соответствующие его цели; формировать методику исследования. Приобретаются навыки самостоятельного проведения библиографической работы с привлечением современных электронных технологий; анализа и представления, полученных в ходе исследования результатов в виде законченных научно-исследовательских разработок (отчёт о НИР, научные статьи, тезисы докладов научных конференций, ВКР).

*Задачами* научно-исследовательской работы являются:

- овладение основами теории, методики и методологии выполнения самостоятельной научно-исследовательской работы в области землеустройства и государственного кадастра недвижимости при решении проблемных вопросов его анализа и развития;
- выработка навыков применения научно-практических и теоретических знаний для решения задач хозяйственной практики в рамках выполнения самостоятельной работы при написании выпускной квалификационной работы;
- выполнение научно-исследовательских видов деятельности в рамках договоров и грантов, осуществляемых на кафедре;
- участие в решении научно-исследовательских работ, выполняемых кафедрой в рамках договоров с образовательными учреждениями, исследовательскими коллективами;
- участие в организации и проведении научных, научно-практических конференциях, круглых столах, дискуссиях, диспутах, организуемых кафедрой, факультетом, вузом;
- участие в конкурсах научно-исследовательских работ;
- представление итогов проделанной работы в виде отчетов, рефератов, статей, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати.

### 1.3. Преддипломная практика

Преддипломная практика является важным этапом в подготовке специалистов землеустроительного профиля. Она имеет *целью* закрепить и углубить знания, полученные обучающимися в процессе теоретического обучения, привить необходимые умения и навыки для работы по избранному направлению, приобрести первоначальный профессиональный опыт, а также собрать практический материал, необходимый для последующего успешного написания и защиты выпускной квалификационной работы.

*Задачами* практики являются:

- расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний по организации и планированию землеустроительных и кадастровых работ;

- изучение опыта организации землеустроительных (либо кадастровых) работ в землеустроительных проектно-изыскательских предприятиях, организациях, кадастровых центрах, геодезических предприятиях и т.п.;

- освоение методов нормирования, организации и оплаты труда;

- приобретение практического опыта по составлению схем и проектов землеустройства, обоснованию проектных предложений по землеустройству и охране земель; составлению земельного баланса территории, текстовой и графической документации по регистрации и учету объектов недвижимости и, в том числе, земельных участков; оценке земель населенных пунктов, оформлению юридической и технической документации по предоставлению земель во владение и пользование гражданам и организациям; дистанционному зондированию земель;

- сбор и обработка материалов для подготовки выпускной квалификационной работы.

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

Производственная практика обучающихся проводится, как правило, в сторонних профильных предприятиях, в учреждениях и организациях. Практика на предприятиях, в учреждениях и организациях осуществляется на основе договоров о практике между ФГБОУ ВО Самарский ГАУ и предприятием, учреждением или организацией.

Места для практики, исходя из условий ее прохождения группами обучающихся, подбираются, как правило, на предприятиях, в учреждениях и организациях, расположенных в г. Самаре и Самарской области. При наличии мотивированных аргументов допускается проведение практики в других субъектах Российской Федерации.

При наличии вакантных должностей обучающиеся могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики. Допускается проведение практики в порядке индивидуальной подготовки у специалистов, имеющих соответствующую квалификацию.

Прохождение преддипломной практики также может осуществляться на выпускающей кафедре ФГБОУ ВО Самарский ГАУ.

Для всех категорий обучающихся прохождение производственной практики является обязательным. По результатам освоения программы практик обучающиеся представляют на выпускающую кафедру отчеты с последующей их защитой.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год.

Декан факультета совместно с заведующими выпускающих кафедр несет ответственность за организацию и проведение практики:

- ежегодно до начала практики заключают договоры с предприятиями, учреждениями или организациями о прохождении практики магистрантами на предстоящий календарный год и согласовывают с ними программы и календарные графики прохождения практики. Регистрация договоров на проведение практики осуществляется деканатом факультета;

- выделяют в качестве руководителей практики опытных профессоров и доцентов, хорошо знающих данную профессиональную сферу;

- не позднее чем за неделю до начала практики распределяют обучающихся по местам практики, готовят приказы о направлениях обучающихся на практику и назначении руководителей практики от ФГБОУ ВО Самарский ГАУ;

- обеспечивают предприятия, учреждения или организации, где обучающиеся проходят практику, а также самих практикантов программами практики и индивидуальными заданиями;

- осуществляют строгий контроль за ходом практики непосредственно на предприятиях, в учреждениях или организациях, соблюдением ее сроков и содержанием.

Предприятия, учреждения или организации, являющиеся базами практики:

- организуют и проводят практику в соответствии с договорами и программой практики;

- представляют практикантам по мере возможности в соответствии с программой практики рабочие места, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;

- создают необходимые условия для получения обучающимися в период прохождения практики профессионально-ориентированных знаний, умений и навыков;

- соблюдают согласованные с ФГБОУ ВО Самарский ГАУ календарные графики прохождения практики;

- назначают квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях предприятия, учреждения или организации;

- предоставляют практикантам возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, чертежами и чертежными принадлежностями, технической, научной и другой документацией, имеющейся учебной, научной, технической и другой профессионально-ориентированной литературой и библиотекой базы практики;

- обеспечивают обучающимся условия безопасной работы, проводят обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности, в том числе вводный и на рабочем месте с оформле-

нием установленной документации. В необходимых случаях проводят обучение практикантов безопасным методам работы;

- несут полную ответственность за несчастные случаи с обучающимися, проходящими практику на предприятии, в учреждении или организации;

- обеспечивают и контролируют соблюдение практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных на данном предприятии, в учреждении или организации;

- могут налагать, в случае необходимости, приказом руководителя предприятия, учреждения или организации взыскания на практикантов, нарушающих правила внутреннего трудового распорядка, и сообщать об этом декану факультета и ректору ФГБОУ ВО Самарский ГАУ;

- оказывают помощь в подборе материалов для выпускных квалификационных работ;

- дают оценку итогам практики магистрантов.

Руководителями производственной практики от ФГБОУ ВО Самарский ГАУ назначаются, как правило, ведущие преподаватели соответствующих выпускающих кафедр. Руководитель практики от ФГБОУ ВО Самарский ГАУ:

- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;

- проверяет отчеты обучающихся о практике, дает отзывы об их работе и допускает обучающихся к защите;

- принимает участие в работе комиссии по приему отчетов о практике.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики:

- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении или организации правилам внутреннего трудового распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

- участвовать в рационализаторской и изобретательской работе;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

- представить своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятиях составляет не более 40 часов в неделю.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятиях, в учреждениях или организациях, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

Перед началом прохождения практики следует определить тему выпускной квалификационной работы, для которой во время практики будет собираться необходимый базовый материал. Тема выпускной квалификационной работы должна быть согласована с руководителем практики и соответствовать одному из следующих направлений:

- управление земельными ресурсами и развитием территорий;
- внутрихозяйственное землеустроительное проектирование;
- межхозяйственное землеустроительное проектирование.

Землеустройстваемыми объектами выпускной квалификационной работы могут быть сельскохозяйственные предприятия, фермерские хозяйства, их группы, территории административных районов, населенные пункты, несельскохозяйственные предприятия, объекты улучшения земель, особо охраняемые территории, садоводческие товарищества и т.д.

### **3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

В процессе прохождения практики обучающийся должен принимать непосредственное участие в производственном процессе той организации или учреждения, которое является базой практики.

В зависимости от выбранного направления дипломного проектирования и специфики деятельности предприятия, где прохо-

дит практика, может варьироваться вид и объем работ, выполняемых в ходе прохождения практики.

При выполнении землеустроительных, кадастровых работ (выполнение проектов межхозяйственного и внутрихозяйственного землеустройства, рабочих проектов, схем землеустройства, систем землепользования и пр.) обучающийся должен приобрести практические навыки выполнения следующих этапов.

*1. Подготовительные исследовательские работы:*

- подбор картографических материалов;
- подбор аналитических данных землеустроительного, агрохозяйственного, социально-экономического, экономико-производственного, организационно-производственного, природно-климатического, почвенного, мелиоративного, геоботанического и прочих обследований землеустраиваемых объектов;
- полевое землеустроительное обследование;
- теодолитная, тахеометрическая и прочая съемка земель;
- проведение на основе полученных данных комплексного анализа современного состояния объектов;
- определение возможных вариантов развития сложившейся ситуации;
- участие в разработке задания на выполнение проекта или схемы землеустройства.

*2. Землеустроительные проектные работы:*

- выполнение проектов или схем землеустройства, организации крестьянских хозяйств;
- выполнение рабочих проектов;
- экономическое и технологическое обоснование проектов;
- разработка материалов по организации использования и охране земель.

*3. Кадастровые работы:*

- регистрация землевладений и землепользований;
- учет количества и качества земель;
- заполнение кадастровой документации по инвентаризации земель;
- расчет земельного налога;
- определение компенсации убытков и потерь в связи с отводами земель.

#### *4. Подготовка проектной документации:*

- выполнение графической части проектов и схем (вычерчивание планов, картограмм, карт, схем и других планово-картографических материалов, вычисление площадей, составление экспликаций по угодьям и т.п.);

- оформление пояснительной записки;

- подготовка документов для согласования, рассмотрения и утверждения.

#### *5. Рассмотрение и утверждение проектной документации:*

- участие в заседаниях технических советов;

- участие в согласовании проектов с собственниками земли, землепользователями, ознакомление с процессом утверждения документации соответствующими инстанциями.

#### *6. Перенесение проектов землеустройства в натуру:*

- составление рабочего чертежа;

- отвод земельных участков в натуре;

- установление и восстановление границ землевладений и землепользований;

- закрепление границ на местности.

#### *7. Подготовка документов о праве владения и пользования соответствующими земельными участками:*

- оформление технической и юридической документации по предоставлению земель землевладельцам и землепользователям;

- оформление документации по изъятию земель.

Кроме этого, практикант обязан ознакомиться с рядом вопросов общеорганизационного характера, таких как сдача выполненных работ руководителю и участие в авторском надзоре, изучить организацию работ и структуру предприятия.

## **4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕГО ЗАЩИТЫ**

### **4.1. Порядок ведения дневника практики**

Во время прохождения производственной практики с момента прибытия и до ее конца обучающийся должен вести «Дневник

производственной практики», являющийся составной частью отчета о практике. «Дневник...» заполняется ежедневно и периодически проверяется руководителем от производства и руководителем практики от кафедры. Руководители должны делать в «Дневнике...» отметки о его ведении и качестве выполняемых практикантом работ.

В «Дневнике...» необходимо фиксировать все выполненные в течение дня работы, которые можно сгруппировать в три группы:

1. Производственная.
2. Учебная – сбор материалов для отчета о практике.
3. Научная – сбор материалов по теме научного исследования (По согласованию с руководителем выпускной квалификационной работы).

Здесь необходимо отразить виды работ, их объем, способ выполнения, затраченное время, встретившиеся в работе затруднения, их характер, а также меры, принятые к их устранению, отметить недостатки в теоретической подготовке, выявленные при решении практических вопросов.

«Дневник производственной практики» необходимо вести в отдельной разграфленной в произвольной форме тетради.

## **4.2. Содержание отчета о практике**

В структуру отчета о практике входят:

- характеристика с места прохождения практики;
- приказ о приеме обучающегося на работу;
- собственно отчет о прохождении практики.

Отчет должен быть набран на компьютере, грамотно оформлен, сброшюрован в папку, подписан обучающимся, сдан для регистрации на выпускающую кафедру.

Отчет составляется по каждому из видов практик, составляющих производственную практику:

- практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- технологической практике;
- научно-исследовательской работе;
- преддипломной практике.

Выполненный отчет о практике должен содержать:

- титульный лист;
- основные разделы отчета;
- список использованных источников;
- приложения.

**Во введении** следует обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался обучающийся при прохождении практики, основной части и заключения.

**Основная часть** включает в себя аналитическое резюме (анализ и обобщенные результаты изучения деятельности организации) в соответствии с заданием на практику и программой практики.

**Список использованной литературы и источников** следует указать все источники которые были использованы при прохождении практики и подготовке отчета.

*Примерное содержание отчета о практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологической практике:*

*Введение* (общие положения, основные задачи в сфере землеустроительных кадастровых работ на современном этапе, цели и задачи практики) – 1...2 стр.

*1 Место и порядок прохождения практики* – 1 стр.

1.1 Название предприятия или организации, место расположения.

1.2 Занимаемая должность, сроки и продолжительность работы.

*2 Характеристика предприятия* – 3...4 стр.

2.1 Организационная структура предприятия.

2.2 Организация работ на предприятии, организации (распорядок рабочего дня, график выполнения работ по объекту, распределение работ между специалистами, расстановка их по объектам, порядок осуществления руководства предприятием).

*3 Краткая характеристика объектов работ* (местоположение, основные природные, земельно-кадастровые, социально-экономические, организационно-производственные, производственно-технологические, экономико-производственные аспекты, причины и цели проведения землеустроительных или земельно-кадастровых работ) – 5...10 стр.

*4 Характеристика материалов обследований* (виды, год, полнота, состояние текстово-аналитических материалов, топографическая изученность объектов – масштаб планов, год производства съемок) – 3...5 стр.

*5 Характер выполненных работ* – 10...20 стр.

5.1 Результаты работ (характеристика проектных решений, прогнозных показателей развития объектов территории, мероприятий по охране окружающей среды, предлагаемых в ходе составления проектов и схем землеустройства, схем землепользования, обоснование их правильности и т.д.).

5.2 Методы выполнения работ.

5.3 Сроки и качество выполнения работ.

*6 Общественная работа, выполняемая во время прохождения практики* – 1...2 стр.

*7 Характеристика и объем научно-исследовательской работы* – 1 стр.

*Заключение* (положительные и отрицательные стороны организации практики и т.п.) – 1...2 стр.

*Список использованной литературы и источников.*

***Примерное содержание отчета о научно-исследовательской работе:***

*Введение* (общие положения, основные задачи в сфере землеустроительных кадастровых работ на современном этапе, цели и задачи практики) – 1...2 стр.

*1 Место и порядок прохождения практики* – 1 стр.

1.1 Название предприятия или организации, место расположения.

1.2 Занимаемая должность, сроки и продолжительность работы.

*2 Характеристика предприятия* – 3...4 стр.

2.1 Организационная структура предприятия.

2.2 Организация работ на предприятии, организации (распорядок рабочего дня, график выполнения работ по объекту, распределение работ между специалистами, расстановка их по объектам, порядок осуществления руководства предприятием).

*3 Характеристика материалов обследований* (виды, год, полнота, состояние текстово-аналитических материалов, топографическая изученность объектов – масштаб планов, год производства съемок) – 3...5 стр.

*4 Характер выполненных работ – 8...10 стр.*

Тщательный анализ современного состояния технологических процессов предприятия, поиск научных подходов совершенствования технологии (например, внедрение адаптивно-ландшафтной системы землеустройства; автоматизация обработки данных кадастровых работ и т.п.). Сбор и обобщение материалов для написания выпускной квалификационной работы.

*Заключение* (положительные и отрицательные стороны организации практики и т.п.) – 1...2 стр.

*Список использованной литературы и источников.*

***Примерное содержание отчета о преддипломной практике:***

*Введение* (общие положения, основные задачи в сфере землеустроительных кадастровых работ на современном этапе, цели и задачи практики) – 1...2 стр.

*1 Современное состояние изучаемого вопроса (обзор литературы) – 8...12 стр. стр.*

*2 Характеристика землеустраиваемого объекта – 6...10 стр.*

*Заключение – 1...2 стр.*

*Список использованной литературы и источников.*

### **4.3. Оформление отчета о практике**

*Требования к оформлению текстовой части.* Отчет о производственной практике выполняется на листах формата А4 (210×297 мм) без рамки, с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют сверху или внизу страницы посередине. Первой страницей считается титульный лист, номер страницы на нем не ставится.

Текстовая часть выполняется с *применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ.* При выполнении текстовой части работы на компьютере текст должен быть оформлен в текстовом редакторе *Microsoft Word.* Тип шрифта: *Times New Roman.* Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголов-

ков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный.

*Требования к структуре текста.* Текст основной части разделяют на разделы и подразделы.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего текста, обозначенные арабскими цифрами без точки. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Подраздел допускается разбивать на пункты, нумерация которых выполняется аналогично. «Введение» и «Заключение» не нумеруются.

*Пример:* 1.2.3 – обозначает раздел 1, подраздел 2, пункт 3.

Наименования разделов и подразделов должны быть краткими, их записывают с абзацного отступа с первой прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

*Требования к изложению текста.* Текст должен быть кратким, четким не допускать различных толкований. Изложение текста должно быть от третьего лица. При изложении обязательных требований в тексте должны применять слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется, чтобы», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении других положений следует применять слова – «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может быть», «в случае» и т.д.

В тексте должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами или общепринятые в научно-технической литературе.

*Правила печатания знаков.* Знаки препинания (точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, многоточие, восклицательный и вопросительный знаки) от предшествующих слов пробелом не отделяют, а от последующих отделяют одним пробелом. Дефис от предшествующих и последующих элементов не отделяют. Тире от предше-

ствующих и последующих элементов отделяют обязательно. Кавычки и скобки не отделяют от заключенных в них элементов.

Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать требованиям, принятым в действующем законодательстве и государственных стандартах. При необходимости применения условных буквенных, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте или в перечне обозначений.

В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме общепринятых;
- сокращать обозначения единиц величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

Не допускается применять в тексте пояснительной записки (за исключением формул, таблиц, рисунков):

- математический знак «-» перед отрицательным числом, следует писать слово «минус»;
- знак «Ø» для обозначения диаметра, следует писать слово «диаметр». При указании размера отдельных отклонений диаметра на чертежах, помещённых в тексте записки, перед размерным числом следует писать знак «Ø»;
- применять без числовых значений математические знаки, например:  $<$ ,  $>$ ,  $=$ ,  $\leq$ ,  $\geq$ ,  $\neq$ ,  $\approx$ , а также знаки №, %;
- применять индексы стандартов, технических условий и других нормативных документов без их регистрационного номера.

Если в документе принята особая система сокращений слов или наименований, то в нем может быть приведен перечень принятых сокращений, которые, который помещают в конце документа перед перечнем терминов.

В документе следует применять стандартизированные единицы физических величин в системе СИ.

*Требования к оформлению формул.* Формулы в тексте могут быть выполнены прямым шрифтом типа А или Б русского, латинского или греческого алфавита. В приложении Microsoft Word с использованием редактора формул Microsoft Equation с размером основная строка – 14 пт.; крупный индекс – 9 пт.; мелкий индекс – 8 пт.; крупный символ – 14 пт.; мелкий символ – 8 пт.

Значения указанных символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой, причем каждый символ и его размерность пишется с новой строки и в той последовательности, в которой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

*Пример.* Зараженность семян  $X$  (в процентах) вычисляют по формуле:

$$X = \frac{100 \cdot N_1}{n}, \quad (2.1)$$

где  $N_1$  – суммарное число зараженных семян в четырех пробах;

$n$  – общее число семян, взятых для анализа.

Все формулы нумеруются арабскими цифрами, номер ставят с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

Номер формулы состоит из 2-х частей, разделенный точкой, например (2.1), первая часть выделена под номер раздела, вторая часть – номер формулы. При переносе формулы номер ставят напротив последней строки в край текста. Если формула помещена в рамку, номер помещают вне рамки против основной строки формулы. Группа формул, объединенных фигурной скобкой, имеет один номер, помещаемый точно против острия скобки. При ссылке на формулу в тексте ее номер ставят в круглых скобках (из формулы (2.1) следует...).

В конце формулы и в тексте перед ней знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации. Формулы, следующие одна за другой, отделяют запятой или точкой с запятой, которые ставят за формулами до их номера. Переносы формул со строки на строку осуществляются в первую очередь на знаках отношения (=; ≠; ≥; ≤ и т.п.), во вторую – на знаках сложения и вычитания, в третью – на знаке умножения в виде косога креста. Знак

следует повторить в начале второй строки. Все расчеты представляются в системе СИ.

*Требования к оформлению иллюстраций.* Иллюстрации могут быть выполнены в виде диаграмм, номограмм, графиков, чертежей, карт, фотоснимков и др. Указанный материал выполняется на формате А4, т.е. размеры иллюстраций не должны превышать формата страницы с учетом полей. Если ширина рисунка больше 8 см, то его располагают симметрично посередине. Если его ширина менее 8 см, то рисунок, как правило, располагают с краю, в обрамлении текста. Допускается размещение нескольких иллюстраций на одном листе. Иллюстрации могут быть расположены по тексту, а также даны в приложении. Сложные иллюстрации могут выполняться на листах формата А3.

Все иллюстрации нумеруются в пределах текста арабскими буквами (если их более одной). Нумерация рисунков может быть как сквозной (рис. 1), так и индексационной (рис. 1.1). Иллюстрации могут иметь, при необходимости, наименование и экспликацию (поясняющий текст или данные). Наименование помещают под иллюстрацией, а экспликацию под наименованием. В тексте, где идет речь о теме, связанной с иллюстрацией, помещают ссылку либо в виде заключенного в круглые скобки выражения (рис. 1.1), либо в виде оборота типа «... как показано на рисунке 1.1».

При оформлении графиков оси (абсцисс и ординат) вычерчиваются сплошными линиями. На концах координатных осей стрелок не ставят. Числовые значения масштаба шкал осей координат пишут за пределами графика (левее оси ординат и ниже оси абсцисс). По осям координат должны быть указаны условные обозначения и размерности отложенных величин в принятых сокращениях.

На графике следует писать только принятые в тексте условные буквенные обозначения. Надписи, относящиеся к кривым и точкам, оставляют только в тех случаях, когда их немного, и они являются краткими. Многословные надписи заменяют цифрами, а расшифровку приводят в подрисуночной подписи.

Схемы выполняют без соблюдения масштаба и пространственного расположения.

*Требования к оформлению таблицы.* Цифровой материал принято помещать в таблицы. Таблицы помещают непосредствен-

но после абзацев, содержащих ссылку на них, а если места недостаточно, то в начале следующей страницы. Все таблицы нумеруются в пределах раздела арабскими цифрами. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера, разделенного точкой (пример: таблица 3.3). Допускается сквозная нумерация таблиц.

Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагаются посередине страницы и пишут прописным шрифтом без точки на конце. Заголовок и слова таблица начинают писать с прописной буквы.

Если в таблице встречается повторяющийся текст, то при первом же повторении допускается писать слово «то же». Если цифровые или текстовые данные не приводятся в какой-либо строке таблицы, то на ней ставят прочерк (-). Цифры в графах таблиц располагают так, чтобы они следовали одни под другими.

Таблицы, имеющие количество строк больше, чем может поместиться на странице, переносятся на другую (другие) страницу, при этом в таблицу вводится дополнительная служебная строка с нумерацией граф, начиная с 1. На каждой следующей странице вместо шапки таблицы печатается строка с нумерацией граф, а перед ней в правом верхнем углу делается указание *Продолжение таблицы* или *Окончание таблицы* (если она заканчивается).

*Оформление списка использованной литературы и источников.* Список литературы должен содержать перечень всех использованных источников при выполнении и написании отчёта по производственной практике. Литературные источники следует располагать в алфавитном порядке (фамилии автора или название источника).

Список использованной литературы и источников является обязательным элементом. Список использованной литературы и источников помещается на отдельном нумерованном листе (листах), источники записываются и нумеруются в алфавитном порядке. Они должны иметь последовательные номера, отделяемые от текста точкой и пробелом. Иностранные источники располагают в конце списка. Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию

и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц.

*Оформление библиографических ссылок.* Библиографическая ссылка – это совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом документе, необходимых для его идентификации и поиска; указание источника заимствования в соответствии с правилами библиографического описания.

Ссылки на литературные источники приводятся в тексте. При ссылке на литературные источники указывается порядковый номер источника по списку. Номер источников указывается в квадратных скобках.

Если возникает необходимость сослаться на мнение, разделяемое рядом авторов, либо аргументируемое в нескольких работах одного и того же автора, то следует отметить все порядковые номера источников, которые разделяются точкой с запятой, например: исследованиями ряда авторов [25; 38; 51] установлено, что...

*Приложения* оформляют как продолжение отчёта о производственной практике на последующих его страницах или в виде отдельной части (папки), располагая их в порядке ссылок в тексте.

В приложения следует включать вспомогательный материал:

- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- промежуточные математические доказательства, формулы, расчеты;
- инструкции и методики, описание алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ, разрабатываемых в процессе выполнения квалификационной работы; распечатки с ЭВМ;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- акты о внедрении результатов исследования.

Каждое приложение следует начинать с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение». Оно должно иметь содержательный заголовок, начинаться с прописной буквы. Если приложение занимает более одной страницы, то вверху второй и далее страниц указывается «Продолжение приложения» или «Окончание приложения».

Нумеруют приложения последовательно арабскими цифрами. *Например:* Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Рисунки, таблицы и формулы, помещаемые в приложении, нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого приложения,

например: Таблица П.2.3 – третья таблица второго приложения; Рис. П.1.2 – второй рисунок первого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

#### 4.4. Защита отчета о практике

По прибытии в ФГБОУ ВО Самарский ГАУ отчет представляется руководителю практики на проверку. При необходимости отчет может быть возвращен обучающемуся для исправления и доработки. После проверки и, если необходимо, исправлений и доработки обучающийся получает допуск к защите отчета.

По окончании практики обучающийся не позднее одного месяца с начала учебного семестра, следующего за практикой, сдает дифференцированный зачет в строго установленные строки на заседании комиссии. Для защиты отчёта о производственной практике на заседание комиссии обучающийся должен предоставить:

1) отчёт о практике, с подписью проверяющего отчёт на титульном листе, с пометкой о допуске к защите;

2) дневник практики;

3) характеристику с места прохождения практики (отзыв руководителя);

4) краткое сообщение (5-7 минут) о цели и задачах практики, результатах исследований, положении дел в хозяйстве.

К отчёту о практике прилагаются договор на прохождение практики.

Защита отчёта должна показать глубокие знания обучающегося по выбранному направлению и умение использовать, их в производственных условиях, способность обучающегося практически осмысливать теоретический и экспериментальный материал, проводить объективный и всесторонний анализ получаемых данных и давать оценку складывающейся ситуации.

По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка, которая складывается из характеристики отчёта, доклада обучающегося, ответов на вопросы членов комиссии, отзыва руководителя.

После защиты отчёт о практике хранится на кафедре и может быть выдан обучающемуся во время подготовки выпускной ква-

лификационной работы по его личному письменному заявлению, согласованному с научным руководителем, заведующим кафедрой.

Если программа практики не выполнена, получен отрицательный отзыв или неудовлетворительная оценка на защите, не в срок представлен отчет, обучающийся может быть направлен на практику повторно или отчислен из университета, как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета и Положением о практике обучающихся.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ**

*Образец титульного листа*

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Самарская государственный аграрный университет»

Агрономический факультет

Кафедра «Землеустройство, почвоведение и агрохимия»

## **ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**Практика по получению профессиональных умений  
и опыта профессиональной деятельности,  
в том числе технологическая практика**

в ОАО «ВолгоНИИгипрозем»

Составил: магистрант 2 курса  
Иванов С.П.

Руководитель: канд. с.-х. наук, доцент

Петров М.В.

Оценка комиссии

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Подписи членов комиссии

\_\_\_\_\_/Зудилин С.Н./

\_\_\_\_\_/Бочкарев Е.А./

Кинель 2020

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие .....	3
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ .....	4
1.1. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности .....	4
1.2. Научно-исследовательская работа .....	5
1.3. Преддипломная практика .....	6
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ.	7
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ .....	10
4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕГО ЗАЩИТЫ .....	12
4.1. Порядок ведения дневника практики .....	12
4.2. Содержание отчета о практике .....	13
4.3. Оформление отчета о практике .....	16
4.4. Защита отчета о практике .....	22
Приложение .....	24

Учебное издание

Зудилин Сергей Николаевич,  
Бочкарев Евгений Александрович,  
Иралиева Юлия Сергеевна

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Методические указания

Отпечатано с готового оригинал-макета  
Подписано в печать 7.02.2020. Формат 60×84 1/16  
Усл. печ. л. 1,51; печ. л. 1,63.  
Тираж 50. Заказ № 28.

Редакционно-издательский отдел ФГБОУ ВО Самарского ГАУ  
446442, Самарская область, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Учебная, 2  
Тел.: 8 939 754 04 86, доб. 608  
E-mail: [ssaariz@mail.ru](mailto:ssaariz@mail.ru).



Министерство сельского хозяйства  
Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный  
аграрный университет»

***Кафедра «Землеустройство, почвоведение и агрохимия»***

С. Н. Зудилин, Ю. С. Иралиева, Е. А. Бочкарев

## ПОДГОТОВКА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Методические рекомендации

для обучающихся по направлению подготовки  
21.04.02 Землеустройство и кадастры

Кинель  
РИО Самарского ГАУ  
2020

УДК 378.2(075)

ББК 65.32Р

392

**Зудилин, С. Н.**

**392** Подготовка выпускной квалификационной работы : методические указания / С. Н. Зудилин, Ю. С. Иралиева, Е. А. Бочкарев. – Кинель : РИО Самарского ГАУ, 2020. – 44 с.

В учебном издании приведены цель и задачи выпускной квалификационной работы, общие положения, порядок и этапы выполнения, требования к структуре и объему, оформлению, порядку представления к защите, примерные темы, ответственность автора. Методические указания предназначены для магистрантов, обучающихся по направлению обучения 21.04.02 Землеустройство и кадастры.

© ФГБОУ ВО Самарский ГАУ, 2020

© Зудилин С. Н., Иралиева Ю. С.,

Бочкарев Е. А., 2020

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 21.04.02 «Землеустройство и кадастры» (магистр), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 298 предусмотрена итоговая государственная аттестация, которая включает защиту выпускной квалификационной работы (ВКР).

*Цель методических указаний* – способствовать формированию навыков написания и оформления выпускной квалификационной работы, а также представления ее к защите.

В методических указаниях представлены общие требования к содержанию, оформлению, структуре выпускной квалификационной работы обучающегося; перечень тем ВКР и последовательность выполнения работы.

Изучив материал методических указаний, обучающийся должен овладеть навыками написания выпускной квалификационной работы магистра в соответствии с требованиями к ее оформлению, знать порядок представления выпускной квалификационной работы к защите перед ГЭК, иметь представления о порядке ее защиты и уметь представить материал, т.е. правильно оформить презентации.

Методические указания «Подготовка выпускной квалификационной работы» предназначены для обучающихся по направлению подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры.

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Выпускная квалификационная работа (ВКР) выполняется в соответствии с учебным планом и имеет своей целью систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по направлению подготовки, применение этих знаний при решении конкретных профессиональных задач, развитие навыков ведения самостоятельной работы, выяснение подготовленности студентов для самостоятельной работы в области эксплуатации транспортных средств в современных условиях.

Цель выпускной квалификационной работы заключается в достижении магистрантом необходимого уровня знаний, компетенций, умений и навыков, позволяющих ему, как будущему специалисту, успешно воздействовать на объекты профессиональной деятельности и добиваться высоких технико-экономических показателей их развития в долгосрочной перспективе.

Для достижения поставленных целей магистрант должен решить следующие задачи:

- выбрать тему ВКР;
- обосновать актуальность выбранной темы ВКР, сформировать цель и задачи работы, определить предмет и объект исследований;
- изучить и проанализировать теоретические и методологические положения, нормативно-техническую документацию, статистические материалы, справочную литературу и законодательные акты в соответствии с выбранной темой ВКР; определить целесообразность их использования в ходе выполнения работы;
- обосновать и рассчитать экономическую эффективность разработанных мероприятий;
- уметь логично и научно обоснованно формировать теоретические и практические рекомендации, обобщать выводы и результаты из проведенного анализа, разрабатывать новые технологии и модернизировать существующие, а также профессионально планировать конкретные мероприятия по их внедрению.
- оформить результаты ВКР в соответствии с действующими стандартами и требованиями.

ВКР является заключительным этапом обучения магистрантов в высшем учебном заведении и направлена на систематизацию,

закрепление и углубление знаний, навыков по направлению и эффективное применение этих знаний, умений, навыков по направлению и эффективное применение этих знаний решении конкретных задач в сфере профессиональной деятельности.

ВКР является результатом самостоятельной работы магистранта. Качество ее выполнения позволяет дать дифференцированную оценку квалификации выпускника по выполнению своих будущих обязанностей на предприятии. Если ВКР выполнена на высоком теоретическом и практическом уровне, она может быть представлена руководству предприятия, на материалах которого выполнялась выпускная квалификационная работа, для принятия решения о возможности внедрения результатов выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа выполняется в виде магистерской диссертации. Структура ВКР и требования к ее содержанию, порядок защиты выпускной квалификационной работы и порядок выполнения и представления в государственную экзаменационную комиссию ВКР представлены в СМК 04-46-2014 «Положение о выпускной квалификационной работе по реализуемым программам ФГОС».

## **ВЫБОР ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Магистрантам предоставляется право выбора темы ВКР по согласованию с руководителем и кафедрой в соответствии с рекомендуемым перечнем (прил. 1) и наличием необходимого материала на основании личного заявления (прил. 2). В период прохождения преддипломной практики тема конкретизируется в соответствии с местом и объектом практики, наличием материалов и выполненной студентом работой. В соответствии с темой студенту на практике дается задание по изучению объекта и сбору материалов для разработки ВКР. Обучающийся имеет право выбрать тему, предложенную организацией-работодателем, в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки, при условии оформления заявки на официальном бланке (прил. 3). Студент может предложить свою тему при обосновании целесообразности ее разработки и наличии необходимых материалов с учетом хорошего знания объекта проектирования.

Основой для разработки любой темы ВКР являются реальные производственные материалы, собранные на преддипломной практике или по месту работы. Обучающийся обязан во время прохождения производственной практики изучить объект проектирования и по заданию руководителя собрать по нему в соответствии с темой, все необходимые материалы для ВКР и научно-исследовательской работы. Перечень и содержание материалов, которые студент должен собрать применительно к выбранной теме, приведены в программе производственной практики. Материалы должны быть достаточной полноты и качества.

Основные материалы, необходимые для ВКР по любой теме, следующие:

1) плано-картографический материал (необходимое количество экземпляров на бумажном носителе или в электронном виде) удобного для проектирования масштаба с учетом площади объекта землеустройства, включая:

- план организации территории объекта на год землеустройства;
- почвенная, геоботаническая и др. карты, отражающие состояние земель;

2) материалы подготовительных работ;

3) сведения о природных и экономических условиях объекта;

4) земельно-кадастровые данные;

5) материалы инвентаризации земель;

6) перспективы развития объекта землеустройства;

7) материалы ранее составленного проекта (схемы) землеустройства и др.

Тема и руководитель ВКР утверждаются приказом ректора по представлению декана факультета не позднее 4-х недель до защиты.

## **ОСНОВНЫЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО РАЗРАБОТКЕ И ОБОСНОВАНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Процесс разработки ВКР, включая используемые геоинформационные методы изучения земельных участков, для целей землеустроительного проектирования должен быть максимально при-

ближен к выполнению аналогичных работ на производстве. Поэтому при разработке ВКР необходимо использовать все новое, внедренное в практику землеустроительных работ. Разработка и обоснование проектных решений землеустройства предусматривают использование необходимых нормативов, в подборе которых дипломнику оказывает помощь руководитель. Следует применять наиболее современные, прогрессивные, нормативные данные, соответствующие передовым формам организации производства и территории, с учетом природных и экономических особенностей отдельных хозяйств, районов и зон. Проектные решения должны соответствовать действующим нормативно-правовым актам, быть направлены на улучшение экологической ситуации землепользования, способствовать ресурсосбережению, сохранению и самовоспроизводству природно-ресурсного потенциала территории.

ВКР должна содержать элементы исследований по заданной теме. Поэтому каждый дипломник получает от руководителя индивидуальное задание по детальной разработке и проведению исследований. Оно может касаться одной-двух глав дипломного проекта или отдельных вопросов темы.

Результаты проведенных исследований отражаются в тексте пояснительной записки в основных проектных главах, выводах и предложениях и при возможности, на проектных чертежах.

ВКР разрабатывается на реальном производственном объекте на основе перспектив его развития, задания на проектирование, фактического материала, собранного студентом в период прохождения производственной практики.

Во время прохождения производственной практики нужно тщательно изучить, проанализировать и систематизировать собранный материал. Для этого исходные данные необходимо привести в определенный порядок, то есть обработать, составить аналитические таблицы, произвести расчеты и сопоставления показателей, уточнить показатели обоснования и на основе имеющихся материалов с руководителем определить задачу дипломного проектирования.

Основными источниками, используемыми для анализа, являются планы съемки земельных участков объектов землеустройства, землепользований хозяйств, целых административных районов, муниципальных образований, существующей организации их террито-

рии, почвенные, почвенно-эрозионные и другие специальные карты, земельно-учетные данные, результаты кадастровой оценки земель, материалы обследований и предыдущего землеустройства, перспективы развития землеустраиваемых хозяйств (районов) и т. д. В процессе анализа выявляют недостатки в организации производства и территории: соответствует ли существующая организация территории на момент составления проекта перспективам развития производства, использования и охраны земли, природным особенностям территории, формам собственности на объекты недвижимости и земельные участки.

На основе изучения и анализа собранных материалов пишется глава пояснительной записки, характеризующая объект проектирования. В этой главе один из параграфов должен содержать полную и подробную характеристику (текстовую и графическую) существующей организации производства и территории, продуктивности (по данным оценки) и использования земли (в хозяйстве, районе, группе хозяйств) на год землеустройства.

Результаты экономической оценки земель необходимо использовать при разработке всех тем по вопросам межхозяйственного (территориального) и внутрихозяйственного землеустройства.

В каждой ВКР наиболее детально и обоснованно должны быть разработаны основные вопросы темы в соответствии с заданием, утвержденным кафедрой. Они должны отражать новейшие достижения науки, передовой практики и наиболее актуальные задачи землеустройства.

Разработка выпускной квалификационной работы выполняется в определенной последовательности, исходя из взаимосвязи составных частей и элементов землеустройства и их значимости, соблюдая при этом принцип «от общего к частному». При решении общих вопросов необходимо составлять предварительные схемы решения частных вопросов. При детальном же проектировании частных вопросов вносятся необходимые уточнения в ранее решенные общие вопросы.

Наряду с учетом особенностей общих и частных вопросов землеустройства необходимо учитывать взаимные связи всех составных частей и элементов проекта, что обеспечивает комплексность проектирования. При этом полностью учитываются природные, экономические, экологические и социальные условия объекта, ис-

пользуются материалы оценки земель и другие данные. Во всех основных разделах ВКР должны найти отражение вопросы не только охраны земель, но и охраны природы и окружающей среды.

Разработанные проектные решения обосновываются и сравниваются по организационно-хозяйственным, агроэкономическим, социально-экономическим, экологическим, техническим и финансово-экономическим показателям, зависящим от организации территории и использования земли. К организационно-хозяйственным и агроэкономическим показателям относятся: специализация, концентрация отраслей производства; структура сельскохозяйственных угодий, посевных площадей; урожайность сельскохозяйственных угодий, культур; продуктивность животных и т. д.

К техническим показателям относятся: площадь землепользований, массивов, угодий; количество и размеры запроектированных хозяйственных участков (производственных подразделений, полей севооборотов, рабочих участков, кварталов, клеток, пастбищеоборотных и сенокосооборотных участков, загонов очередного стравливания и т. д.); компактность массивов и их конфигурация; удаленность, средние расстояния перевозок; уклоны и крутизна склонов; другие показатели, отражающие главные территориальные особенности объекта и натуральные результаты.

К финансово-экономическим показателям относятся: объем валовой и товарной продукции растениеводства и животноводства, стоимость валовой и товарной продукции; прирост продукции в денежном выражении; себестоимость продукции, включая размер транспортных, других ежегодных производственных затрат, разного рода потерь в денежном выражении; чистый доход и чистый дисконтированный доход; размер капиталобразующих инвестиций; дисконтированный срок окупаемости капиталобразующих инвестиций; индекс доходности (рентабельности); внутренняя норма доходности; уровень рентабельности производства и др.

Экологическая эффективность разрабатываемых в выпускной квалификационной работе мероприятий по охране природы, воспроизводству и рациональному использованию природных ресурсов рассчитывается исходя из влияния землеустроительных мероприятий на окружающую природную среду через улучшение земель, защиту их от эрозии, осуществление природоохранных мер и т. д.

Разрабатываемые варианты и их оценка должны быть сопоста-

вимы. Расчеты по вариантам проекта ведутся по одним и тем же формулам; используются сопоставимые реализационные цены на продукцию, а также нормативы по себестоимости производства.

В каждой ВКР, в зависимости от темы и объекта, решают конкретные задачи и вопросы землеустройства с учетом условий, характерных только для данной территории в сочетании с ее природными и экономическими условиями.

В целях наиболее полного учета производительных свойств земли, снижения влияния неблагоприятных экологических условий и рационального использования сельскохозяйственных угодий при разработке ВКР следует использовать материалы земельного кадастра и кадастра объектов недвижимости.

Материалы оценки земли можно использовать для решения многих землеустроительных задач. Особое внимание должно уделяться организации использования ценных сельскохозяйственных угодий, проектированию севооборотов, размещению их земельных массивов, устройству территории и т.п.

В каждой главе и в целом по работе даются выводы, которые должны отражать суть проделанной работы и содержать рекомендации по осуществлению проектных решений.

Пояснительная записка, как одна из частей ВКР, требует много времени и внимания для ее разработки. В то же время графическая часть ВКР должна выполняться параллельно с расчетами и написанием пояснительной записки. Следует помнить, что текстовая часть проекта – это пояснение и обоснование графической части проекта, который является иллюстрацией к пояснительной записке.

Графическая часть проекта должна быть оформлена согласно принятым условным знакам и обозначениям по установленным правилам, где наглядно показаны все запроектированные составные части и элементы проекта, то есть все то, что есть и будет перенесено в натуру.

## **ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

В пояснительной записке кратко, понятно и исчерпывающе излагается содержание и обоснование ВКР в соответствии с заданием.

Объем ВКР должен составлять не менее 60 страниц (без приложений и списка использованной литературы и источников). Содержание разделов ВКР зависит от темы исследований.

**Структура ВКР** и примерный объем отдельных ее частей следующие:

- 1) титульный лист (прил. 4);
- 2) задание на ВКР и календарный план (прил. 5);
- 3) реферат (прил. 6);
- 4) оглавление (прил. 7);
- 5) введение (1-2 стр.);
- 6) обзор литературы по теме ВКР (15-20 стр.);
- 7) характеристика объекта землеустройства, существующей организации территории и перспектив его развития (8-10 стр.);
- 8) проектные решения (не менее 20 стр.);
- 9) эколого-экономическое обоснование проекта (5-7 стр.);
- 10) выводы и предложения (1-2 стр.);
- 11) список использованной литературы и источников (не менее 20 наименований);
- 12) приложения.

### ***Заполнение обязательных бланков выпускной работы***

Обязательными бланками являются:

- 1) Титульный лист квалификационной работы, оформляется в соответствии с приложением 4;
- 2) Задание на выполнение выпускной квалификационной работы (прил. 5);
- 3) Календарный план выполнения (прил. 5);
- 4) Реферат (прил. 6).

**Оглавление** следует после обязательных бланков, начинается с нового листа и является 5 страницей ВКР. В оглавлении указывают введение, полное название всех разделов, подразделов, пунктов и подпунктов в порядке их размещения в записке, выводы и предложения и список использованной литературы и источников. С

правой стороны листа приводят номера страниц, на которых размещены их заголовки. Оглавление заканчивается приложениями. Образец оформления оглавления приведен в приложении 7.

### *Оформление разделов, подразделов, пунктов и подпунктов*

Требования к оформлению ВКР основываются на ГОСТ Р 7.0.11-2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и ГОСТ 7.82-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления». Пояснительная записка ВКР должна быть переплетена (сброшюрована).

Текст **основной части** делят на главы (разделы) и подразделы. Заголовки глав пишутся (печатаются) симметрично тексту прописными буквами. Заголовки подразделов – строчными. Не допускается перенос слов в заголовках. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Каждый раздел (глава) начинается с нового листа (страницы).

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 7-10 мм (одна строка).

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами, пункты нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого параграфа. Номер пункта состоит из номеров главы, параграфа, пункта, разделенных точками. В конце номера пункта точка не ставится, *например*:

## 1 МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ВНУТРИХОЗЯЙСТВЕННОГО ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВА (ОБЗОР ЛИТЕРАТУРЫ)

### 1.1 Особенности внутрихозяйственного землеустройства крестьянских хозяйств

Введение, выводы и предложения не нумеруются.

Текст и расчеты выполняются на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×97) по ГОСТ 2.301-68 «Единая система конструкторской документации (ЕСКД)». Допускается представ-

лять иллюстрации и таблицы на листах формата А2 и А3. Пояснительная записка должна быть выполнена на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 14, через 1,5 интервала, абзацный отступ 1,27 см.

Должны соблюдаться следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм.

Опечатки, описки, графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста компьютерным или ручным способом.

Сокращение русских слов и словосочетаний могут допускаться только общепринятые и производиться по ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

### *Оформление формул*

В формулах в качестве символов принимают обозначения, установленные соответствующими стандартами или общепринятые в научно-технической литературе.

Формулы в тексте пояснительной записки нумеруют арабскими цифрами. Нумерация должна быть сквозной по всему тексту пояснительной записки или сквозной внутри каждого раздела. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в скобках.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Физические величины следует приводить по международной системе единиц (СИ) согласно ГОСТ 8.417-81 (СТ СЭВ 1052-78) «Государственная система обеспечения единства измерений (ГСИ). Единицы физических величин».

Пример. По всем полям севооборота среднюю условную рабочую длину  $L_{ср}$ , м, определяют по формуле:

$$L_{ср} = \frac{\sum P}{\sum B}, \quad (1)$$

где  $P$  – площадь севооборота, м<sup>2</sup>;

$B$  – суммарная расчетная ширина по всем полям севооборота, м.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, «... в формуле (1)».

Уравнения и формулы следует выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или знаков плюс (+), минус (-), умножения ( $\times$ ). Не принято делить строку на знаке деления (:).

### Оформление иллюстраций

Иллюстрации (диаграммы, графики, схемы, фотографии) обозначаются словом «Рис.» и нумеруются последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией и его наименование располагают посередине строки, например:

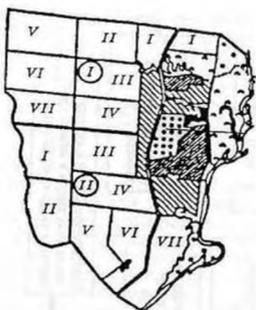


Рис. 2. Варианты проектирования полей

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации располагают после первой ссылки на них. При ссылках на рисунок следует писать «...представлены на рисунке 2».

Графики являются рисунками, на которых приводятся максимальная информация о предоставленных экспериментальных или аналитических зависимостях. Графики изображают в плоскости или объёме с соблюдением аксонометрических правил.

Оси графиков и линии отображаемых зависимостей должны быть проведены жирными линиями толщиной 0,7-1,0 мм. На осях проставляют численные значения параметров, от которых проводят тонкие линии координатной сетки. В конце осей проставляют символьные обозначения параметров и, через запятую, единицы измерения, например: S, га.

Допускается название параметров размещать вдоль соответствующих осей. Если на графике представлено несколько зависимостей, то каждая линия нумеруется, а название зависимости приводится ниже под графиком. *Пример оформления графика:*

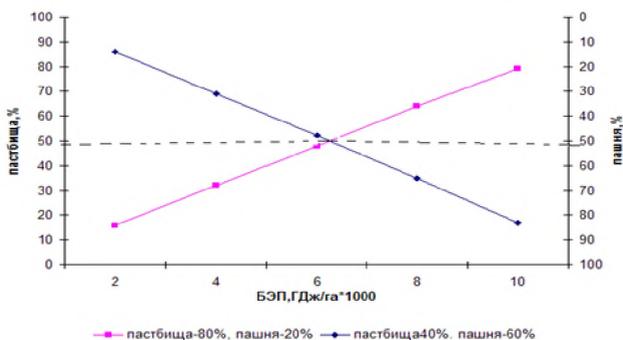


Рис. 3. Определение оптимального соотношения сельскохозяйственных угодий в К(Ф)Х

### Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц.

Таблицы должны быть помещены в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них. Допускается печатать таблицы на следующей после ссылки странице. Между заголовком таблицы и её нижней границей оставляются пробелы в одну строку, отделяющие её от текста.

Таблицы, имеющие много граф, печатаются в альбомной ориентации на отдельной странице.

Перед таблицей (справа) печатается слово «Таблица», указывается номер таблицы (точка после номера таблицы не ставится). Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название таблицы печатается в середине строки (точка после названия таблицы не ставится).

Таблицы, имеющие количество строк больше, чем может поместиться на странице, переносятся на другую (другие) страницу, при этом в таблицу вводится дополнительная служебная строка с нумерацией граф, начиная с 1. На каждой следующей странице вместо шапки таблицы печатается строка с нумерацией граф, а перед ней в правом верхнем углу делается указание *Продолжение таблицы* или *Окончание таблицы*, если она заканчивается (рис. 7).

Заголовки граф таблиц должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельные. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием её номера.

### ***Оформление списка использованной литературы и источников***

В список литературы включают только те источники, на которые есть ссылки в обзоре литературы или которые использовались в качестве информационного материала при выполнении других разделов ВКР. Сведения об источниках, включённых в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Общая схема библиографического описания отдельно изданного документа, включающая обязательные элементы:

Заголовок (фамилия, имя, отчество одного автора, как правило, первого, если их не более 3-х). Заглавие (название книги, указанное на титульном листе): сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т.д.) / Сведения об ответственности (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т.п.; об организациях, от имени которых опубликован документ). – Сведения об издании (содержат данные о повторности издания, его переработке и т.п.). – Место издания : Из-

дательство или издающая организация, дата издания. – Объем (сведения о количестве страниц, листов).

Ссылку в тексте на источник заключают в квадратные скобки, например:

*Как указывают Хлыстун В.Н., Волков С.Н. [8], в условиях богарного земледелия лесотепной зоны...*

Если возникает необходимость сослаться на мнение, разделяемое рядом авторов либо аргументируемое в нескольких работах одного и того же автора, то следует отметить все порядковые номера источников, которые разделяются точкой с запятой, например:

*Исследованиями ряда авторов [27; 91; 132] установлено, что...*

Порядок расположения произведений печати в списке подчиняется определенным правилам. В начале списка помещают библиографические описания документов и материалов законодательной и исполнительной власти в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации и Кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации;
- подзаконные акты федеральных органов исполнительной власти;
- нормативно-правовые акты субъектов Российской Федерации;
- нормативно-правовые акты органов местного самоуправления;
- в алфавитном порядке отечественные и зарубежные работы, изданные на русском языке;
- по латинскому алфавиту книги и статьи на иностранных языках.

Не менее 50% общего библиографического списка должны содержать издания не старше 5-7 лет.

*Примеры оформления использованных источников и литера-*

туры:

*Документы и стандарты*

Российская Федерация. Конституция Российской Федерации [Текст] : офиц. текст. – М. : Эксмо, 2011. – 64 с.

Российская Федерация. Земельный кодекс Российской Федерации [Текст] : офиц. текст : [принят Гос. Думой 28 сент. 2001г.; одобр. Советом Федерации 10 окт. 2001г.]. – М. : Проспект, 2014. - 112 с.

Российская Федерация. Законы. «О землеустройстве» [Текст] : федер. закон: [ принят Гос. Думой 24 мая 2001 г. : одобр. Советом Федерации 6 июня 2001 г.]. – М. : Гросс Медиа, 2008. – 98 с.

ГОСТ 17.4.3.04-85 «Охрана природы. Почвы. Общие требования к контролю и охране от загрязнения» [Текст] / ГОСТ 17.4.3.04-85.

*Книга (1 автор)*

Сулин, М.А. Основы землеустройства [Текст] : учеб.пособие / М.А. Сулин. - СПб. : Лань, 2011. – 128 с.

*Книга (до 4 авторов)*

Чешев, А.С. Основы землепользования и землеустройства [Текст] : учеб.пособие / А.С. Чешев, В.Ф. Вальков. - Ростов н/Д : Март, 2012. – 241 с.

*Книга (более 4 авторов)*

Комов, Н. В. Земельные отношения и землеустройство в России [Текст] : учебник / Н. В. Комов [и др.]; под ред. К.Н. Круглова. – М. : Колос, 1995. – 512 с.

*Статья в журнале*

Постолов, В.Д. Использование геоинформационных технологий при разработке комплексных проектов землеустройства [Текст] / В.Д. Постолов, Н.А. Крюкова // Землеустройство, кадастр и мониторинг земель. - науч.-практ. журн. – 2010. – № 9. - М. : Роспечать, 2010. – С. 31-36.

*Статья в сборнике трудов*

Хазиев, Ф.Х. Экологические аспекты воспроизводства плодородия почв [Текст] // Научное обеспечение устойчивого функционирования и развития АПК: Материалы всероссийской науч.-практич. конференции «АгроКомплекс-2009». Часть II. – Уфа : ФГОУ ВПО «Башкирский ГАУ», 2009. – с. 62-64.

*Электронные ресурсы*

Использование экологических показателей при разработке проектов организации территорий сельскохозяйственных предприятий [Электрон-

ный ресурс] – Режим доступа: <http://regionsar.ru/node/463>. - Загл. с экрана.

Проживина, Н.Н. О деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств в Самарской области [Электронный ресурс] / Н.Н. Проживина // Агро-информ. – 2008. – № 9. – Режим доступа: <http://www.agro-inform.ru/2008/09/stat.htm>. – Загл. с экрана.

### ***Оформление приложений***

Приложения оформляются как продолжение работы на последующих ее страницах, как правило, на листах формата А4. Допускаются форматы А3, А4×3, А4×4, А2 и А1 по ГОСТ 2. 301-68 «Единая система конструкторской документации. Форматы».

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием наверху справа страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложения нумеруют последовательно арабскими цифрами (без знака №), например: Приложение 1; Приложение 2 и т.д.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются в пределах каждого приложения арабскими цифрами, перед которыми ставится «П.». Например: П.1.2.3 – третий пункт второго раздела первого приложения. Рисунки, таблицы и формулы, помещаемые в приложении, нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого приложения, например: Таблица П.2.3 – третья таблица второго приложения; Рис. П.1.2 – второй рисунок первого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

### ***Нумерация страниц***

Страницы нумеруются, начиная с четвертого листа пояснительной записки. Первым листом считается титульный лист, вторым и третьим листами – бланк «Задание ...», они включаются в общую нумерацию работы, но номер страницы на них не ставится.

Страницы работы нумеруют арабскими цифрами. На страницах номер проставляют в центре нижней части листа без точки.

## *Оформление графической части*

Графическая часть дипломных проектов по темам территориального землеустройства и схемам землеустройства района включает чертежи и схемы, на которых графически отображается сущность проектного решения, чертежи вариантов проекта, а также почвенную (или другую) карту, планы части или всех землепользователей района, характеризующие существующую организацию территории и др.

Графическая часть дипломных проектов по темам внутрихозяйственного землеустройства состоит из чертежей, включающих, как правило, варианты проекта, план внутрихозяйственной организации территории на год землеустройства, а также почвенную карту и другие графические материалы (карты, схемы, картограммы, таблицы с наиболее важными экономическими, техническими и другими показателями обоснования проектных решений).

В ряде случаев в состав графической части могут быть включены чертежи природоохранных, мелиоративных, противоэрозионных, агролесомелиоративных и других мероприятий.

Состав и наименование графических материалов, их содержание и масштабы изображения применительно к дипломному проектированию определяются в зависимости от темы ВКР, устанавливаются руководителем проекта и указываются в задании на проектирование, а также действующими инструктивно-методическими документами, стандартами и эталонами по соответствующим видам проектно-изыскательских работ.

Графическая часть оформляется на листах белой бумаги с основным форматом А1 (841×594). В отдельных случаях допускается использование формата А0 (841×1189), а также дополнительных форматов, предусмотренных ГОСТ 2.301-68 «Единая система конструкторской документации. Форматы». Расположение листов допускается как вертикальное, так и горизонтальное. Графический материал и надписи выполняются простым карандашом, чёрной тушью, чёрным фломастером или шариковой ручкой, а также с помощью компьютерной графики. На демонстрационных плакатах допускается использовать несколько цветов изображений.

Редактирование изображений можно проводить с помощью программ Paint, Imaging, Photoshop и др.

Оцифровку изображения и проектирование элементов организации территории лучше осуществлять с помощью программ

MapInfo, AutoCAD, MicroStation. Эти программы позволяют рассчитывать площади контуров электронным способом, изменять границы контуров и перевычислять их площади, длины линий, площади групп контуров, составлять экспликации, проводить зонирование по необходимым признакам и др.

Листы чертежей графических материалов оформляются рамкой. Рамки графических материалов вычерчивают от линии обреза на расстоянии: слева – 2 см, справа, снизу, сверху – 0,5 см. Между планом землепользования и надписями оставляют промежутки.

Штамп вычерчивают в нижнем правом углу, оформление надписей в штампе выполняют по образцу (прил. 8). Надписи целесообразно выполнять рекомендуемым ранее шрифтом, применяя разные размеры и толщину элементов для отдельных выделяемых слов.

### *Оформление презентации доклада*

Файл презентации должен быть выполнен в программе MS PowerPoint либо в программе, выполняющей аналогичные функции. Такой файл должен либо открываться в MS PowerPoint, либо иметь возможность просмотра без использования сторонних программ. В последнем случае файл должен позволять получать доступ к любому из слайдов презентации в произвольном порядке. Количество слайдов – не более 10-12.

Файл презентации может быть записан на USB FLASH. Название файла должно совпадать с Ф.И.О. докладчика.

Презентация не должна содержать текстовой информации, напечатанной мелким шрифтом. Текст должен быть читаемым, цвет текста должен отличаться от основного цветового фона презентации.

Допускаемый размер шрифта – не менее 20 пт. Рекомендуемый размер шрифта  $\geq 24$  пт.

Каждый слайд (кроме первого) должен иметь название, набранное шрифтом не менее 24 пт.

Все слайды (кроме первого) должны содержать порядковый номер, расположенный в правом верхнем углу (размер шрифта – не менее 20 пт).

Слайд №1 должен содержать следующую информацию:

- 1) Название кафедры, где выполнена работа (размер шрифта – не менее 24 пт).
- 2) Тема ВКР (размер шрифта – не менее 28 пт, полужирный).

3) Фамилия, Имя, Отчество студента (размер шрифта – не менее 24 пт).

4) Фамилия, Имя, Отчество, учёная степень, звание, должность руководителя (размер шрифта – не менее 24 пт).

Слайд №2 должен описывать цель и задачи проекта (общий объём слайда – не более 15 строк текста).

Последний слайд, используемый в докладе, должен содержать выводы и предложения по проделанной работе.

Максимальное количество текстовой информации на одном слайде – 15 строк текста, набранных Arial 28 пт.

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому).

Требования к рисункам (схемам), таблицам и формулам аналогичны требованиям, описанным в п.1 данных рекомендаций.

Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны.

Использование звуковых эффектов в ходе демонстрации презентации не желательны.

Перед началом защиты студенту необходимо проверить свою презентацию на совместимость с проекционными устройствами.

## **ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

К защите допускаются обучающиеся, представившие в установленный срок выпускные квалификационные работы. Проверка работы на авторство и заимствование является обязательной и проводится согласно внутреннему нормативному документу СМК 04-59-2014 «Положение о проверке на заимствование и контроля самостоятельности выполнения выпускных квалификационных работ».

ВКР передается секретарю государственной экзаменационной комиссии не позднее 12 часов рабочего дня, предшествующего

дню защиты по расписанию.

Для проведения защиты ВКР формируется государственная экзаменационная комиссия (ГЭК).

В государственную экзаменационную комиссию до начала защиты представляются следующие документы:

- справка деканата о выполнении студентом учебного плана и полученных им оценках по теоретически дисциплинам, курсовым проектам и работам, учебной и производственной практикам.

- выпускная квалификационная работа с отзывом руководителя (прил. 9).

Автор ВКР имеет право ознакомиться с отзывом научного руководителя о его работе до начала процедуры защиты. Отрицательный отзыв руководителя не влияет на допуск ВКР к защите.

Защита ВКР проводится в соответствии с единым графиком итоговой государственной аттестации, утвержденным проректором по учебной работе на открытом заседании ГЭК.

Обязательные элементы процедуры защиты:

- выступление автора ВКР;
- ответы обучающегося на вопросы членов ГЭК;
- оглашение отзыва руководителя;
- оглашение рецензии и ответы обучающегося на замечания рецензента.

Рецензентами выпускной квалификационной работы могут выступать высококвалифицированные специалисты предприятия, где студент проходил производственную практику, или специалисты предприятия, специфика деятельности которых имеет отношение к теме ВКР; специалисты научно-исследовательских учреждений и преподаватели вузов, не являющиеся работниками ФГБОУ ВО Самарский ГАУ.

В рецензии дается характеристика ВКР в целом и ее отдельных разделов, оценивается актуальность темы, теоретическая и практическая значимость работы, использование новейших достижений в данном направлении науки, соответствие содержания поставленным цели и задачам. Рецензент оценивает теоретическую подготовку студента, его умение самостоятельно использовать полученные компетенции для решения конкретных задач. В рецензии указываются разделы, где имеются недостатки. Рецензент дает общую оценку работы и может выразить мнение о присвоении студенту соответствующей квалификации (степени). Ре-

цензия подписывается рецензентом и заверяется печатью организации по месту работы рецензента.

Для сообщения по содержанию ВКР обучающемуся отводится, как правило, не более 10 минут. Для защиты могут быть представлены дополнительные материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной работы (печатные статьи по теме, документы, указывающие на практическое применение результатов работы, акты внедрения (прил. 10)).

По окончании доклада члены ГЭК и присутствующие задают вопросы, на которые студент должен дать четкие, правильные и исчерпывающие ответы. После того, как зачитана рецензия, магистрант должен дать ответы на замечания рецензента. Эти ответы должны быть подготовлены заранее, быть краткими и касаться сути замечаний. В отдельных случаях обучающийся может высказать свое согласие с замечаниями рецензента. Заключительное слово обучающегося, когда ему представляется такая возможность, должно быть кратким.

В ходе защиты ведется протокол заседания ГЭК, в который вносятся все заданные обучающемуся вопросы, ответы обучающегося, решение комиссии об оценке, рекомендации ГЭК (к поступлению в магистратуру, внедрению результатов ВКР в производство или учебный процесс, подготовке статьи по материалам выполненной работы и т.п.).

После окончания защиты ВКР с целью оценки ее результатов проводится закрытое заседание ГЭК. При оценке ВКР учитывают: содержание работы, ее оформление, убедительность защиты.

Выпускная квалификационная работа оценивается членами ГЭК по 5-балльной системе: 5 – «отлично», 4 – «хорошо», 3 – «удовлетворительно» и 2 – «неудовлетворительно».

Решение ГЭК об окончательной оценке ВКР принимается с учетом отзыва руководителя, рецензии, выступления и ответов обучающегося в процессе защиты. При пограничных результатах мнение председателя ГЭК является решающим.

Оценки объявляются обучающимся в день защиты. После объявления оценок и рекомендаций комиссии защита выпускных квалификационных работ объявляется на текущий день законченной.

После защиты секретарь государственной экзаменационной комиссии сдает ВКР в архив академии. Электронные версии

успешно защищенных ВКР в виде одного файла (титульный лист, текст и приложения) в формате PDF передаются кафедрой в научную библиотеку в соответствии с требованиями СМК 04-46-2014 «Положение о выпускной квалификационной работе по реализуемым программам ФГОС».

ВКР магистра, при защите которой было принято отрицательное решение, может быть представлена к повторной защите после ее переработки, но не ранее чем через один год и не позднее 5 лет. Обучающемуся, не защитившему ВКР, выдается академическая справка установленного образца.

### **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

В соответствии с программами государственной итоговой аттестации выпускников ФГБОУ ВО Самарский ГАУ по направлению подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры, результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Критериями оценки ВКР работы являются:

- уровень доклада, степень освещенности в нем вопросов разрабатываемой темы, значение сделанных выводов и предложений;
- использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов производственной практики;
- творческий подход к разработке темы;
- правильность и обоснованность выводов;
- стиль изложения;
- оформление выпускной квалификационной работы;
- степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании выпускной квалификационной работы бакалавра, так и в процессе её защиты;
- чёткость и аргументированность ответов студента на вопросы, заданные ему в процессе защиты;
- положительный отзыв руководителя.
- содержание рецензии и отзыва научного руководителя.

Оценка «отлично» выставляется за ВКР, которая имеет грамотно изложенную теоретическую часть, логичное, последовательное изложение материала по представленной теме, результаты которой подвергнуты статистической обработке и оформлены в виде таблиц, рисунков. Выводы соответствуют содержанию работы с указанием конкретных рекомендаций по практическому при-

менению. При защите обучающийся показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, владеет современными методами исследования, во время доклада использует наглядный материал, легко отвечает на поставленные вопросы. Выпускная квалификационная работа имеет положительный отзыв научного руководителя и рецензента.

Оценка «хорошо» выставляется за ВКР, которая имеет грамотную изложенную теоретическую часть, по содержанию в целом отвечает тем же требованиям, что и выпускная работа, определяемая оценкой «отлично». По работе имеются недостатки в оформлении и содержании (недостаточно полный эксперимент, несколько расплывчатые выводы или неконкретные рекомендации к практическому применению). При защите обучающийся показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, во время доклада использует наглядный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы. Выпускная квалификационная работа имеет положительный отзыв научного руководителя и рецензента.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за ВКР, при оформлении которой допущен ряд недочетов, представлен слабый литературный обзор без анализа имеющихся данных. В работе просматривается непоследовательность изложения материала, приведены необоснованные рекомендации, или они отсутствуют в работе. При защите обучающийся показывает недостаточное знание изучаемой проблемы, представляет на защиту небрежно оформленную графическую часть, дает неуверенные, неполные ответы на поставленные вопросы. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа, по отношению обучающегося к выполнению работы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за ВКР, которая не соответствует предъявляемым требованиям. В работе имеются следующие замечания: слабый обзор ограниченного количества источников литературы, практически отсутствуют экспериментальные исследования, выводы поверхностные, носящие декларативный характер; имеются стилистические неточности и орфографические ошибки; список использованной литературы и источников оформлен с нарушением требований ГОСТа. При защите обучающийся плохо докладывает результаты своих проектных решений, не представляет графическую часть, затрудняется отвечать на

поставленные вопросы. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются серьезные замечания по содержанию работы и методике анализа, по отношению обучающегося к выполнению выпускной работы.

## РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Бочкарев, Е.А. Геодезия : практикум / Е.А. Бочкарев. – Самара : РИЦ СГСХА, 2013. – 33 с.
2. Варламов, А. А. Земельный кадастр : учебник в 6-ти т. Т. 3 : Государственные регистрация и учет земель / А.А. Варламов, С.А. Гальченко. – М. : КолосС, 2007. – 528 с.
3. Волков, С.Н. Землеустройство. Т.2. Землеустроительное проектирование. Внутрихозяйственное землеустройство : учебное пособие / С. Н. Волков. – М. : Колос, 2005. – 648 с.
4. Волков, С.Н. Землеустройство. Т. 3. Землеустроительное проектирование. Межхозяйственное (территориальное) проектирование : учебное пособие / С.Н. Волков. – М. : Колос, 2005. – 639 с.
5. Волков, С.Н. Землеустройство. Т. 5. Экономика землеустройства : учебное пособие / С.Н. Волков. – М. : Колос, 2005. – 456 с.
6. Волков, С.Н. Землеустройство. Т.9. Региональное землеустройство : учебное пособие / С. Н. Волков. – М. : Колос, 2009. – 709 с.
7. Галенко, Н.Н. Земельное право : учебное пособие / Н.С. Шустова, Н.Н. Галенко. – Самара : РИЦ СГСХА, 2015. – 131 с. – Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/343418>
8. Дубенок, Н.Н. Землеустройство с основами геодезии : учебник / Н.Н. Дубенок, А.С. Шуляк. – М. : КолосС, 2007. – 319 с.
9. Жичкин, К.А. Информационное обеспечение кадастровой оценки земель сельскохозяйственного назначения (на материалах Самарской области) / А.А. Пенкин, А.В. Гурьянов, Л.Н. Жичкина, К.А. Жичкин. – Самара : РИЦ СГСХА, 2015. – 159 с. – Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/343270>
10. Зудилин, С. Н. Организация и проведение производственной практики : методические указания / С. Н. Зудилин, Е. А. Бочкарев, Ю. С. Иралиева. – Кинель : РИЦ СГСХА, 2019. – 23 с.
11. Иралиева, Ю.С. Инженерное обустройство территории : учебное пособие / Ю.С. Иралиева, О.А. Лавренникова. – Самара : РИЦ СГСХА, 2018. – 179 с. – Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/661234>

12. Казаков, М.А. Географические информационные системы : методические указания / М.А. Казаков. – Кинель : РИО СГСХА, 2017. – 53 с. – Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/581014>
13. Кузнецов, О.Ф. Топографические и специальные карты Российской Федерации : учебное пособие / О.Ф. Кузнецов, Т.Г. Обухова. – Оренбург: ОГУ, 2007. – 116 с. – Режим доступа: <http://rucont.ru/rubric/91?&page=2>
14. Кузнецов, М.С. Эрозия и охрана почв : учебник / М.С. Кузнецов, Г.П. Глазунов. – М. : КолосС, 2004. – 352 с.
15. Лавренникова , О.А. Типология объектов недвижимости : учебное пособие / О.А. Лавренникова, Ю.С. Иралиева. – Самара : РИО СГСХА, 2017. – 170 с. – Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/636873>
16. Осоргина, О.Н. Участковое землеустройство : учебное пособие. – Самара : РИО СГСХА, 2018. – 148 с. – Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/675291>
17. Старожилов, В.Т. Вопросы землеустройства и землеустроительного проектирования : учебное пособие / В.Т. Старожилов. – Владивосток : ГОУ ВПО ВГУЭС, 2009. – 257 с. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/784>

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение 1

*Примерная тематика выпускных квалификационных работ  
по направлению подготовки «Землеустройство и кадастры»  
профилю «Управление объектами недвижимости и  
развитием территорий»*

1. Теория и методология землеустроительного прогнозирования и проектирования.
2. Методологические основы и методический аппарат анализа и прогнозирования использования земельных ресурсов.
3. Природно-сельскохозяйственное районирование территории субъектов РФ.
4. Перераспределение земель между отраслями экономики и хозяйствующими субъектами в регионе.
5. Формирование и оптимизация устойчивой структуры сельскохозяйственного землевладения и землепользования.
6. Организационно-экономические механизмы регулирования земельно-имущественных отношений.
7. Методическое обеспечение управления земельными ресурсами и контроля за их использованием и охраной.
8. Информационное обеспечение управления земельными ресурсами и регулирования земельно-имущественных отношений.
9. Современные проблемы ведения государственного кадастра недвижимости.
10. Оценка объектов недвижимости.
11. Ценовое зонирование территорий.
12. Методические основы внутрихозяйственной организации территории сельскохозяйственных землевладений и землепользований.
13. Охрана земель, сохранение и воспроизводство плодородия почв.
14. Экология сельскохозяйственного землевладения и землепользования. Агроландшафтное землеустройство.
15. Планирование, нормирование и организация землеустроительно-кадастровых работ.
16. Информационное и технологическое обеспечение проведения землеустройства на различных территориальных уровнях.
17. Информационное и технологическое обеспечение проведения кадастровых работ при формировании земельных участков различного целевого назначения.
18. Апробация и внедрение программных средств автоматизации землеустроительного проектирования.
19. Апробация и сравнительный анализ программных средств автоматизации землеустроительного проектирования.

20. Разработка методов повышения эффективности использования земель в аграрном производстве в условиях перехода к многоукладному землепользованию.

21. Научно-методическое обеспечение земельно-оценочных работ.

22. Разработка научных основ введения федерального автоматизированного кадастра недвижимости.

23. Состав оценочных качественных и количественных показателей в ГКОН.

24. Принципы сбора, документирования, накопления, обработки и хранения сведений о земельных участках и объектах недвижимости при формировании муниципальных баз данных.

25. Совершенствование методов сравнительной качественной характеристики почв (бонитировки почв).

26. Формирование учетных систем объектов недвижимости при создании единой системы кадастра недвижимости.

27. Реализация в схеме землеустройства района комплексного подхода использованию земель с учетом их зональных и региональных особенностей.

28. Разработка комплекса мероприятий направленных на предотвращение деградации земель и экологического состояния земель с учётом зональных и региональных особенностей их использования и проявления негативных процессов.

29. Разработка проектов землеустройства на основе освоения адаптивно-ландшафтного земледелия.

30. Разработка комплексной программы перспективного землевладения, освоения и использования сельскохозяйственных земель сельских муниципальных образований в рамках схем градостроительного планирования развития территорий.

31. Обоснование комплекса мероприятий, обеспечивающих устойчивость агроэкосистем (заповедных, водоохранных, рекреационных и санитарно-гигиенических зон, экологически обоснованного комплекса мелиорации земель) при разработке схем градостроительного планирования развития территорий.

32. Учёт требований к формированию высокопродуктивных и экологически устойчивых агроландшафтов при разработке систем землеустройства на ландшафтной основе.

33. Организация рационального использования земель сельскохозяйственного назначения при подготовке проектов межевания земельных участков при выделе их в счет земельных долей.

34. Ландшафтно-сельскохозяйственная типизация территории в адаптивно-ландшафтных системах сельскохозяйственного производства.

35. Конструирование региональных агроландшафтных систем.
36. Обоснование параметров рациональной организации землепользования (типизация земельных массивов в агроландшафте, организация природоохранной инфраструктуры, особенности организации территории фермерских хозяйств).
37. Совершенствование элементов проведения мониторинга земель (системы контролируемых показателей слежения за состоянием земель) в рамках реализации системного подхода к управлению земельными ресурсами.
38. Применение результатов мониторинга земель (региональный и локальный уровни) при разработке схем градостроительного планирования развития территорий.
39. Мониторинг антропогенной нагрузки и деградационных процессов земель сельскохозяйственного назначения района с использованием геоинформационных технологий.
40. Разработка земельно-информационной системы для ведения кадастра и мониторинга природных ресурсов: на примере административного района.
41. Картографическое обеспечение мониторинга земель (создание базовых, инвентаризационных, прогнозных и других цифровых карт).
42. Ландшафтно-экологическое районирование территории региона (района) с выявлением территорий распространения основных процессов деградации земель на основе применения ГИС технологий.
43. Разработка земельно-информационной системы (ЗИС) на основе современных информационных и геоинформационных технологий как основного инструмента реализации информационных технологий управления земельными ресурсами на различных административно-территориальных уровнях.
44. Проектирование состава базы метаданных землеустройства и кадастра недвижимости при создании земельно-информационной системы (ЗИС).
45. Совершенствование земельно-правовых отношений на основе формирования систем землеустройства, кадастра и мониторинг земель.
46. Методика и технология формирования зон ограничений и обременений земельных участков для кадастрового учета.
47. Обоснование требований к различным видам изысканий, характеризующих свойства компонентов природы для проведения мониторинга земель различного целевого назначения.
48. Обоснование методов государственного учёта показателей плодородия почв при формировании региональных земельно-информационных систем.

49. Отработка технологии создания карт сельскохозяйственного зонирования муниципальных образований с отображением границ зон с разным уровнем продуктивности.

50. Обоснование критериев выделения особо ценных сельскохозяйственных земель при сельскохозяйственном зонировании муниципальных образований.

51. Обоснование способов документирования информации по выделению и кадастровому учёту особо ценных сельскохозяйственных земель.

52. Формирование экологического каркаса города при градостроительном зонировании территории на основе ландшафтно-географического подхода.

53. Эколого-экономическое обоснование охраны земель в муниципальном образовании сельских населенных пунктов.

54. Эколого-экономическое обоснование затрат на воспроизводство плодородия почв в сельскохозяйственном производстве для проведения землеустроительных и земельно-оценочных работ.

55. Исследование образования, эволюции и свойств нарушенных земель как объектов мониторинга и рекультивации нарушенных земель.

56. Исследование способов технической рекультивации выработанных месторождений, карьеров, торфяников, отвалов, нарушенных при строительстве земель, свалок и полигонов.

57. Исследование процессов загрязнения земель при разных видах природопользования, оценки степени загрязнения, особенностей миграции веществ-загрязнителей, моделирования процессов загрязнения.

58. Исследование и разработка способов и технических средств контроля за состоянием мелиорируемых, рекультивируемых и охраняемых земель, мониторинга этих земель.

59. Разработка новых методов исследований, приборного оборудования и технических средств для проведения научно-исследовательских работ.

60. Оценка агресурсного потенциала ландшафтов при проведении комплексных мелиораций.

Форма заявления выпускника

Заведующему кафедрой

\_\_\_\_\_ (название кафедры)

агрономического факультета

от обучающегося \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_ формы обучения

(очной, заочной)

по направлению подготовки

21.03.02 Землеустройство и ка-

дастры

З а я в л е н и е

Прошу разрешить мне подготовку выпускной квалификаци-  
онной работы магистра по теме \_\_\_\_\_

и прошу назначить руководителем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, ученая степень, ученое звание, Фамилия Имя Отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись обучающегося)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

*Форма заявки организации*

Ректору ФГБОУ ВО Самарский ГАУ

**З А Я В К А**

\_\_\_\_\_ (наименование организации, учреждения, предприятия)

\_\_\_\_\_ предлагает для подготовки выпускной квалификационной работы обучающегося \_\_\_\_\_ (наименование факультета)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

по направлению подготовки \_\_\_\_\_ следующее направление исследований (тема ВКР) \_\_\_\_\_

Руководитель организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

МП организации

Ответственный исполнитель:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)  
тел/факс: \_\_\_\_\_





4. Перечень графического материала: \_\_\_\_\_

---



---



---

5. Консультации с указанием к ним разделов

Раздел	Консультант, Ф.И.О	Подпись, дата

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ Принял к исполнению \_\_\_\_\_

6. Календарный план-график выполнения ВКР

№ п/п	Наименование этапов ВКР	Срок выполнения этапов	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Обучающийся \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

**РЕФЕРАТ**

Выпускная квалификационная работа на тему «Внутрихозяйственное землеустройство К(Ф)Х «Надежда» муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области» изложена на 69 страницах машинописного текста, включает 18 таблиц, 1 рисунок, 25 наименований использованной литературы и источников.

**ВНУТРИХОЗЯЙСТВЕННОЕ ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО, КРЕСТЬЯНСКОЕ ХОЗЯЙСТВО, ПОЛЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ УГОДИЙ, УСТРОЙСТВО ТЕРРИТОРИИ СЕВООБОРОТОВ.**

В работе предложена организация и устройство территории севооборота К(Ф)Х «Надежда» на площади 688 га, обеспечивающие рост экономической эффективности сельскохозяйственного производства, а так же рациональное использование и охрану земли, сохранение плодородия почв.

При внедрении проектного севооборота на площади 688 га стоимость валовой продукции растениеводства с 1 га составит 63,8 тыс. рублей, чистый доход – 19,57 тыс. руб./га, а уровень рентабельности – 44,2 %.

## Образец оформления оглавления

**Оглавление**

Введение .....	...
1 МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ВНУТРИХОЗЯЙСТВЕННОГО ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВА (ОБЗОР ЛИТЕРАТУРЫ) .....	...
1.1 Особенности внутрихозяйственного землеустройства крестьянских хозяйств .....	...
1.2 Состояние крестьянско-фермерского сектора в Самарской области .....	...
1.3 Научно-методические основы организации территории на агроэкологической основе .....	...
2 ПРИРОДНЫЕ И ЭКОНОМИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ ХОЗЯЙСТВА .....	...
2.1 Общие сведения о хозяйстве .....	...
2.2 Природно-климатические условия .....	...
2.3 Современное состояние и перспективы развития хозяйства .....	...
3 РАЗМЕЩЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ЦЕНТРА И ЭЛЕМЕНТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ .....	...
3.1 Анализ существующего размещения центральной усадьбы .....	...
3.2 Размещение внутрихозяйственных магистральных дорог, водохозяйственных и других инженерных сооружений и объектов общехозяйственного назначения .....	...
4 ОРГАНИЗАЦИЯ УГОДИЙ И СЕВООБОРОТОВ .....	...
4.1 Установление состава и площадей угодий. Их трансформация .....	...
4.2 Проектирование системы севооборотов и их размещение .....	...
4.3 Обоснование проекта организации угодий и севооборотов .....	...
5 УСТРОЙСТВО ТЕРРИТОРИИ СЕВООБОРОТОВ .....	...
5.1 Условия, оказывающие влияние на устройство территории севооборотов .....	...
5.2 Размещение полей севооборота, рабочих участков .....	...
5.3 Размещение защитных полос .....	...
5.4 Размещение полевых дорог .....	...
5.5 Размещение источников полевого водоснабжения .....	...
5.6 Варианты проекта устройства территории севооборотов .....	...
6 ЭКОЛОГО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОЕКТА .....	...
6.1 Охрана окружающей среды .....	...
6.2 Экономическая эффективность проекта .....	...
Выводы и предложения .....	...
Список использованной литературы и источников .....	...
Приложения .....	...

					185									
					7	10	23	15	10	70	3x5=15	17		
					Проект внутрихозяйственного землеустройства									
					К(Ф)Х «Надежда» К-Черкасского района Самарской области			Лист		Масса		Мас-штаб		
Изм	Лист	№ документа		Подпись				Дата				1:10000		
Разраб.		Иванов И.И.												
Проверил														
Руковод.		Иралиева Ю.С.								Лист		Листов		
Н.котроль		Лавренникова О.А.						Кафедра Землеустройство, почвоведение и агрофимия						
Утвердил		Зудилин С.Н.						А-М-І						

11 x 5 = 55

20

Образец оформления штампа

Образец отзыва

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
 федеральное государственное бюджетное образовательное  
 учреждение высшего образования  
 «Самарский государственный аграрный университет»

Факультет Агрономический  
 Кафедра Землеустройство, почвоведение и агрохимия  
 Направление 21.03.02 Землеустройство и кадастры  
 Профиль Управление объектами недвижимости и развитием тер-  
 риторий

ОТЗЫВ

руководителя выпускной квалификационной работы  
 обучающегося \_\_\_\_\_, выполненной на тему:  
 (Фамилия имя отчество)

1. Актуальность работы \_\_\_\_\_
2. Научно-техническая новизна работы \_\_\_\_\_
3. Оценка содержания \_\_\_\_\_
4. Положительные стороны \_\_\_\_\_
5. Рекомендации по внедрению \_\_\_\_\_
6. Оценка работы \_\_\_\_\_
7. Дополнительная информация для ГЭК \_\_\_\_\_

Заключение: ВКР обучающегося \_\_\_\_\_  
 (Фамилия имя отчество)

соответствует требованиям к профессиональной подготовке по  
 данному направлению и может быть допущена к защите.

Руководитель \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (подпись)

*Образец оформления акта внедрения*

**АКТ ВНЕДРЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ  
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Данным актом подтверждается, что результаты выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_

*(название ВКР)*

выполненной \_\_\_\_\_,

*(ФИО бакалавра)*

выпускником по направлению подготовки 21.04.02 «Землеустройство и кадастры», профилю «Управление объектами недвижимости и развитием территорий» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный аграрный университет» под руководством

\_\_\_\_\_  
*(ФИО руководителя, ученая степень, ученое звание)*

внедрены в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(название организации, где производится внедрение)*

срок внедрения \_\_\_\_\_

*(год, месяц)*

форма внедренных результатов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(программы, приборы, системы, технологические процессы и др.)*

новизна внедренных результатов \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*(подпись) (расшифровка подписи)*

Ответственный за внедрение \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*(руководитель отдела) (подпись) (расшифровка подписи)*

МП организации

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие .....	3
Общие положения .....	4
Выбор темы выпускной квалификационной работы .....	5
Основные методические положения по разработке и обоснованию выпускной квалификационной работы .....	6
Правила оформления выпускной квалификационной работы .....	10
Процедура защиты выпускной квалификационной работы .....	22
Критерии оценки выпускной квалификационной работы .....	24
Рекомендуемая литература .....	27
Приложения.....	29

Учебное издание

Зудилин Сергей Николаевич  
Иралиева Юлия Сергеевна  
Бочкарев Евгений Александрович

Подготовка выпускной квалификационной работы

Методические указания

Отпечатано с готового оригинал-макета  
Подписано в печать 18.03.2020. Формат 60×84 1/16  
Усл. печ. л. 2,56; печ. л. 2,75.  
Тираж 50. Заказ № 44.

Редакционно-издательский отдел ФГБОУ ВО Самарского ГАУ  
446442, Самарская область, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Учебная, 2  
Тел.: 8 939 754 04 86, доб. 608  
E-mail: [ssaariz@mail.ru](mailto:ssaariz@mail.ru).