ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по гуманитарному образованию и воспитательной работе
_____ Д.С. Разумов
«__» _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ Н.В. Ваганова
«__» _____ 2022 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ) "МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБИНТ)"

Подписан: ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ) "МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБИНТ)"
DN: ИНН=007604036644, СНИЛС=06658733607, ОГРН=1027600680469, STREET=Советская 80, E=s.ivanov@mubint.ru, C=RU, S=Ярославская область, L=Ярославль, O="ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ) ""МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБИНТ)""", G=Сергей Валерьевич, SN=Иванов, T=Ректор, CN="ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ) ""МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБИНТ)"""
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.11.16 10:18:57+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ АКАДЕМИИ МУБиНТ

Ярославль, 2022 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Рабочая программа воспитания (далее – программа) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 24.03.2021) "Об образовании в Российской Федерации" (далее – ФЗ) и является приложением к ООП бакалавриата.

Воспитательная работа –это педагогическая деятельность, направленная на организацию воспитательной среды (пространства) и управление разными видами деятельности воспитанников с целью создания условий для полноценного развития, саморазвития и самореализации личности.

Воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувств патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Объекты воспитательной работы – образовательных программ высшего образования (программ бакалавриата).

Субъекты воспитательной работы – проректор по гуманитарному образованию и воспитательной работе, деканат, научно-педагогические работники, заместитель директора по организационно-воспитательной работе общежития, органы студенческого самоуправления.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

2.1 Целью данной программы является определение основных принципов воспитательной работы, цели и задачи, направлений воспитательной работы, форм, методов и средств организации воспитательной работы и оценки её эффективности.

2.2 Основными задачами программы являются:

2.2.1 Создание нравственно-культурного пространства, обеспечивающего студенческой молодежи возможность самореализации, раскрытия профессиональных и творческих способностей.

2.2.2 Воспитание у студентов гражданско-патриотических и духовно-нравственных ценностей, правовой и политической культуры.

2.2.3 Развитие способностей успешно ориентироваться в современном мире, самостоятельно ставить цели и задачи, выбирать необходимые для их достижения инструменты.

2.2.4 Формирование осознания значимости выбранной профессии в современном обществе.

2.2.5 Воспитание в кругу студенческой молодежи культуры межнационального общения, этнической и религиозной терпимости, способности к взаимопониманию и поддержке.

2.2.6 Формирование умений и навыков сотрудничества, общения в коллективе, как факторов успешной управленческой деятельности.

2.2.7 Развитие стремления к здоровому образу жизни, воспитание нетерпимого отношения к наркотикам, алкоголизму, антиобщественному поведению.

2.2.8 Совершенствование системы воспитательной и внеучебной работы, обеспечивающее совместное участие студентов и преподавателей в развитии корпоративной культуры Академии МУБиНТ и германизации межличностных отношений.

2.2.9 Сохранение и приумножение историко-культурных традиций Академии МУБиНТ, преемственность в воспитании студенческой молодежи.

2.2.10 Развитие профессиональной этики и культуры, культуры мышления и речи, внешнего облика и быта.

2.2.11 Совершенствование научно-методического обеспечения воспитательного процесса и внеучебной деятельности студентов в Академии.

2.2.12 Помощь в адаптации студентов: реализация коммуникативного потенциала студентов в учебной группе, развитие их творческого потенциала, социального интеллекта в коллективных видах деятельности, активной позиции студентов в учебно-воспитательном процессе, установление отношений с педагогическими работниками и учебно-вспомогательным персоналом Академии МУБиНТ.

3. НАПРАВЛЕНИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

3.1 Организация воспитательной работы осуществляется непрерывно как во время учебного процесса, так и во внеучебное время.

Воспитательная работа в рамках учебного процесса может проводится при освоении дисциплин, обеспечивающих развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей, и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувств патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде, формирующих общекультурные и универсальные компетенции, таких как: История, Философия.

Также в рамках образовательной деятельности может быть предусмотрена реализация образовательных проектов социальной направленности, а также выпускных квалификационных работ, ориентированных на развитие личности, социализации, развития созидательных инициатив, способствующих развитию общества и сохранению национальных ценностей и т.д.

3.2 Воспитательная работа во внеучебное время реализуется по следующим направлениям:

3.2.1 Профессионально-ориентированное воспитание:

– участие в организации и проведении Дня молодежи, Дня первокурсника;

– отбор кандидатов для участия студенческого актива в научно-практических конференциях, семинарах, студенческих форумах, летних школах и др. по проблемам студенческой молодежи, студенческого самоуправления в ООВО.

3.2.2 Патриотическое и гражданско-правовое воспитание:

– участие в организации и проведение мероприятий, посвященных памятным датам истории России: День защитников Отечества, День Победы, День города, День принятии декларации о государственном суверенитете РФ, День памяти и скорби, День пожилого человека, День донора, День дружбы народов и др.;

– организация и проведение творческих мероприятий, способствующих воспитанию гражданско-патриотической и правовой культуры: конференций, круглых столов, конкурсов, туристско-краеведческих походов и др.;

– участие в региональных научно-практических конференциях, семинарах, круглых столах по различным аспектам гражданско-правового воспитания студенческой молодежи и др.;

3.2.3 Культурно-нравственное воспитание:

– поддержка студенческих инициатив, развитие творчества и организация досуга;

– содействие творчеству талантливой студенческой молодежи, разработка и внедрение системы мер поощрения талантливой студенческой молодежи;

– развитие системы культурно-массовых, досуговых и спортивных мероприятий: организация совместно с студенческим советом концертов для первокурсников, праздничных концертов, творческих вечеров;

– организация и проведение творческих конкурсов, фестивалей и др. с привлечением студенческого совета;

– участие в международных и межрегиональных молодежных обменах;

– поддержка молодежного предпринимательства.

3.2.4 Физкультурно-оздоровительное воспитание:

– организация массовых соревнований, широкой пропаганды здорового образа жизни;

– организация и проведение туристических походов и др.

3.2.5 Воспитание в рамках студенческого самоуправления:

– координация деятельности общественных организаций;

– информационная, материальная, методическая и административная поддержка мероприятий студенческих организаций;

– консультирование по направлениям деятельности и векторам развития студенческого самоуправления и молодежной политики Академии;

3.2.6 Поддержка и развитие волонтёрской деятельности:

– утверждение программы волонтерского движения и включение волонтерских акций в план мероприятий на учебный год и др.;

– мотивация студентов к оказанию помощи, проявлению действенной инициативы в решении проблем людей, нуждающихся в помощи и поддержке;

– развитие и поддержка студенческих инициатив, направленных на организацию добровольческого труда молодежи.

3.2.7 Воспитание толерантности:

– профилактика эстремизма;

– проведение профилактических бесед, направленных на формирование установок толерантного отношения в молодежной среде.

3.2.8 Организация работы кураторов студенческих групп:

– утверждение плана работы кураторов;

– обсуждение отчетов по работе кураторов и др.

3.2.9 Экологическое просвещение:

– привлечение студентов к участию в мероприятиях по защите природы, сохранению и улучшению состояния окружающей среды и др.

3.2.10 **Воспитание здорового образа жизни** (в том числе социально-психологическая помощь, профилактика наркотической, алкогольной, табакокурения и иных видов зависимостей, профилактика ВИЧ-инфекций, профилактика правонарушений):

– профилактика аддиктивного поведения, профилактика правонарушений среди обучающихся;

– организация контроля за нераспространением наркотических средств на территории Академии МУБиНТ (с привлечением кураторов, педагогических работников, администрации общежития, студенческого совета);

– помощь в организации медицинского контроля во время профилактических осмотров студентов 1-го курса;

– организация встреч с представителями прокуратуры, УФСКН, МВД и другими службами, круглых столов с представителями Госнаркоконтроля и др. ведомствами;

– организация антинаркотической пропаганды среди студенческой молодежи;

– организация и проведение занятий по профилактике здорового образа жизни;

– отбор и подготовка кандидатов для участия в форумах, межвузовских мероприятий по проблемам профилактики наркомании;

– проведение анкетирования студентов младших курсов по проблемам профилактики наркомании, анализ результатов.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

4.1 Непосредственное управление и организационное обеспечение воспитательной работы в Академии осуществляет проректор по гуманитарному образованию и воспитательной работе.

4.2 Воспитательная работа осуществляется в соответствии с настоящей рабочей программой и календарным планом воспитательной работы.

5. РЕАЛИЗАЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

5.1 Воспитательная работа в Академии МУБиНТ реализуется в следующих формах:

5.1.1 Массовая работа со студентами: организация и проведение массовых мероприятий культурно-творческой, спортивной и других тематик; привлечение к участию в мероприятиях студентов организаций профессионального образования и организаций высшего образования г. Ярославля.

5.1.2 Работа с академическими группами: организация и проведение мероприятий внутри коллектива академических групп, реализация программы кураторства, проведение организационных собраний и мероприятий по направлениям воспитательной работы;

5.1.3 Работа с малыми группами: проведение организационных собраний и профилактических встреч среди обучающихся, проживающих в студенческих общежитиях; работа кружков по интересам, работа в составе временных инициативных групп по реализации студенческих проектов и инициатив (социальных, научных и т.д.).

5.1.4 Индивидуальная личностно-ориентированная воспитательная работа: проведение профилактических бесед, направленных на профилактику аддиктивного и девиантного поведения среди обучающихся; индивидуальное консультирование сотрудниками, ответственными за реализацию воспитательной работы, по вопросам студенческой внеучебной деятельности в Академии; разработка индивидуальных траекторий развития надпрофессиональных навыков и компетенций студента.

6. СИСТЕМА ОЦЕНКИ СОСТОЯНИЯ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

6.1 Ежегодная оценка результативности осуществления воспитательной работы в Академии МУБиНТ производится на основании представления отчета о воспитательной работе Проректором по гуманитарному образованию и воспитательной работе Академии не реже одного раза в год.

6.2 Оценка системы воспитания осуществляется по показателям эффективности воспитательной работы.

6.3 Показатели эффективности воспитательной работы, на основании достижений которых производится оценка состояния воспитательной работы:

– Наличие нормативно-правовых документов, регламентирующих воспитательную работу в Академии МУБиНТ:

– Рабочая программа воспитания обучающихся на учебный год, Календарный план воспитательной работы на учебный год;

– Положение о воспитательной работе Академии МУБиНТ (утв. ректором Академии МУБиНТ С.В. Ивановым от 16.04.2020 №118-а-од);

– Устав Академии;

– Программа стратегического развития;

– Иные документы, в т.ч. планы работ органов студенческого самоуправления;

– Назначение ответственных за воспитательную и внеучебную работу:

– специалиста по учебно-методической работе деканата, зав.кафедрами, старостами групп, руководителей направлений подготовки, кураторов;

– Повышение квалификации в области воспитания ответственных за воспитательную работу.

– Проведение совещаний по воспитательной работе, совещаний при участии представителей прокуратуры, УФСКН, МВД и другими службами, круглых столов с представителями Госнаркоконтроля и др. ведомствами.

– Проведение опросов студентов Академии МУБиНТ по различным направлениям воспитательной работы (устные интервью, анкетирование, тестирование).

– Подготовка и утверждение ежегодных отчетов по воспитательной работе, проделанной ответственными за реализацию воспитательной работы.

– Наличие публикаций о воспитательной работе Академии МУБиНТ в информационных источниках, подготовка и распространение методических и информационных материалов (справочник первокурсника, памятка старосты, памятка куратора, методических рекомендаций, направленных на пропаганду здорового образа жизни и профилактику аддиктивного и девиантного поведения, брошюры и памятки и др.).

– Организация и проведение мероприятий по направлениям воспитательной работы (количество мероприятий, количество участников и организаторов, состав аудитории, регулярность проведения).

– Организация участия студентов в районных, городских, межрегиональных, всероссийских и международных мероприятиях (семинарах, конференциях и т.д.) и грантовых конкурсах в области воспитательной работы и молодежной политики, (участие, победа).

– Присутствие постоянной инициативы студентов, их самостоятельный поиск новых форм внеучебной работы, стремление к повышению качества проведения культурно-массовых мероприятий и мероприятий молодежной политики.

– Система поощрения и материального стимулирования деятельности в области воспитательной работы и молодежной политики.

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

7.1 Правовое обеспечение: правовые основы воспитательной работы со студентами в Академии МУБиНТ закреплены Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 24.03.2021) "Об образовании в Российской Федерации" и локальных нормативных актах Академии МУБиНТ: Уставе Академии МУБиНТ, положения о структурных подразделениях.

7.2 Финансирование и материально-техническое обеспечение: основными источниками финансирования воспитательной работы являются внебюджетные средства Академии МУБиНТ.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение 1 Календарный план воспитательной работы со студентами Образовательной организации высшего образования (частного учреждения) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)»

Приложение 1
УТВЕРЖДАЮ
Проректор по гуманитарному образованию
и воспитательной работе
_____ Д.С. Разумов
«__» _____ 2022г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

со студентами
Образовательной организации высшего образования (частного учреждения) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)»

на 2022/2023 учебный год

г. Ярославль, 2022 год

Цели воспитания:

– формирование у студентов важнейших личностных качеств, таких как трудолюбие, организованность, дисциплинированность, ответственность на основе использования воспитательного потенциала изучаемых в Академии МУБиНТ дисциплин;

– подготовка высококвалифицированных специалистов в сфере экономики, управления, ИТ-технологий, юриспруденции, туризма, лингвистике, рекламы и связей с общественностью, градостроительства, землеустройства и кадастров.

Задачи воспитания:

– воспитание высоконравственной, духовно развитой и физически здоровой личности – гражданина и патриота России, способной к высококачественной профессиональной деятельности и ответственности за принимаемые решения;

– формирование у студентов социальных компетентностей, нравственных и духовных ценностей и потребностей;

– создание условий для интеллектуальной и творческой самореализации личности;

участие в реализации мероприятий Программы развития деятельности студенческих объединений образовательных организаций высшего образования.

Календарный план воспитательной работы

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные	Примечания
Профессионально-ориентированное воспитание				
1	Работа с выпускниками и студентами старших курсов направления «Землеустройство и кадастры» Академии МУБиНТ: • Мониторинг трудоустройства. • Содействие в трудоустройстве. Предоставление информации об открытых вакансиях. Организация встреч с работодателями. Размещение информации на стендах, в соц. сетях.	Ежеквартально: 10.12.22, 10.04.23, 10.05.23, По необходимости.	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В.	
2	Проведение встреч студентов со специалистами Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области (Росреестр) по направлению «Землеустройство и кадастры».	В течение года	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии МУБиНТ	
3	Проведение тренингов студентами старших курсов для студентов младших курсов по развитию гибких навыков под руководством кураторов и преподавателей.	Не реже 1 раза в квартал	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии МУБиНТ	
4	Проведение и участие в семинарах по развитию навыков, необходимых для продвижения себя в соц. сетях (формирование личного бренда, копирайтинг и др.), проводимых ПО ЯОМОО «Союз студентов».	Не реже 1 раза в квартал	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии МУБиНТ	
5	Участие в областном фестивале общественных объединений «Мы – лидеры».	Ноябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
6	Участие в Межрегиональном Молодежном форуме.	Ноябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	

7	Участие во Всероссийском студенческом конкурсе «Твой ход».	Осень 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
8	Проведение семинаров и онлайн-форумов по развитию предпринимательских навыков, стартапов и бизнес-проектов.	Не реже 1 раза в квартал	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Виноградова В.А. Евсеева М.В. Кураторы направлений	
9	Размещение открытых вакансий компаний-партнеров на сайте официального сообщества Академии МУБиНТ Вконтакте.	При наличии	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Виноградова В.А.	
10	Участие в областном конкурсе молодых лидеров «Вектор в будущее».	Апрель 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Виноградова В.А. Евсеева М.В. Кураторы направлений	
Патриотическое и гражданско-правовое воспитание				
1	Участие в координационном совете по патриотическому воспитанию (мэрия г. Ярославля).	По мере необходимости не реже одного раза в квартал	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. ССт Академии МУБиНТ	
2	Встречи с деятелями культуры, искусства, духовенством (в рамках проекта «Открытые лекции»).	Раз в 2 месяца	Разумов Д.С. Степанов В.Н. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
3	Участие в городской социальной акции «Мы первыми приходим на помощь».	Сентябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Кураторы направлений Евсеева М.В. Сст Академии	
4	Участие в областном краеведческом фотопробеге для первокурсников «Любимый город».	Октябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В.	

			Сст Академии	
5	Участие в городском историческом фотоквесте «Ярославский путь»	Ноябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
6	Участие в городской интеллектуальной игре «История для каждого» от ГАУ ЯО «Центр патриотического воспитания».	Октябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
7	Участие в Межрегиональном форуме по вопросам гражданственности и патриотизма от ГАУ ЯО «Центр патриотического воспитания».	Декабрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
8	Участие в комплексном мероприятии, посвященном празднованию Дня защитника Отечества — «Зимний рубеж».	Февраль 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
9	Проведение мероприятий, приуроченных к празднованию 9 мая: • Участие во всероссийской акции «Окна Победы», проводимой РосМолодежью; • Организация и проведение онлайн-акции «Бессмертный полк Академии МУБиНТ»; • Организация и проведение патриотического мероприятия «Свеча памяти», посвященного героям Великой Отечественной войны; • Возложение цветов к Вечному огню г. Ярославля; • Помощь в проведении парада 9 мая на Советской площади г. Ярославля.	Май 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Дубова Т.В. Кураторы направлений Сст Академии	
10	Участие в Областном комплексном военно-спортивном мероприятии «Проект «Р.А.З.У.М.»».	Май 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Сст Академии	
11	Участие в открытом городском фестивале «Поколение» от ССТ ЯГСХА.	Май 2023	Разумов Д.С.	

			Шахова Т.В. Кураторы направлений Евсеева М.В. Сст Академии	
12	Участие в межрегиональном спортивно-патриотическом фестивале «СпортФест».	Июнь 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Кураторы направлений Сст Академии преподаватели физвоспитания	
Культурно-нравственное воспитание				
1	Проведение встреч творческого направления ПО ЯОМОО «Союз Студентов» Академии МУБиНТ.	Раз в квартал	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
2	Организация студенческих праздников: • День первокурсника; • Празднование Нового года; • День Российского студенчества; • Проводы зимы (Масленица); • 23 февраля и 8 марта; • День Победы; • Торжественный выпуск студентов.	Сентябрь 2022 Декабрь 2022 25 января 2023 Февраль 2023 Февраль, март 2023 5-9 мая 2023 Июль 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Пугачева В.Н. отдел маркетинга Кураторы направлений Сст Академии	
3	Развитие художественного творчества и досуга, работа вокального и танцевального кружков. Организация медиалаборатории.	В течение года	Разумов Д.С. Степанов В.Н. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
4	Посещение театральных постановок драматического театра им. Ф.Г. Волкова, Ярославского камерного театра под руководством Владимира Воронцова, музеев, выставок и др.	Не реже 1 раза в квартал	Разумов Д.С. Степанов В.Н. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	

5	Ведение социальных сетей Вконтакте ПО ЯОМОО «Союз Студентов» Академии МУБиНТ, «Волонтерское направление ССТ МУБиНТ».	В течение года	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Сст Академии	
6	Посещение мастер-классов в рамах проекта «Школа авторской кинорежиссуры Николая Бурляева», реализуемого Академией МУБиНТ при поддержке Президентского фонда культурных инициатив.	В течение года	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
7	Проведение «Вечеров Кино» для членов ПО ЯОМОО «Союз студентов» Академии МУБиНТ.	Раз в квартал в течение года	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
8	Участие и организация мероприятия для студентов 1 курса «Твоя вертушка», направленное на знакомство с представителями Администрации Академии МУБиНТ и членами первичной организации «Союз студентов» Академии МУБиНТ.	Сентябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. отдел маркетинга ССт Академии	
9	Участие в региональном мероприятии «Добро пожаловать в мир студенчества».	Сентябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. отдел маркетинга ССт Академии	
10	Участие в Международном студенческом фестивале «Статус».	Сентябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т. В. Евсеева М.В. Виноградова В.А. Кураторы направлений Сст Академии	
11	Участие в Фестивале творчества студентов «Парк культуры» от ПО ЯОМОО «Союз студентов» ЯГПУ им. К.Д. Ушинского.	Октябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
12	Участие в мероприятии, посвященном юбилею Академии МУБиНТ «В одном ритме 3.0».	Ноябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	

13	Участие в областном фестивале молодежного творчества «М.АРТ» от ГАУ ЯО «Дворец Молодежи».	Ноябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
14	Организация и участие в областном мероприятии для студентов первых курсов высших учебных заведений Ярославской области «Впервые на первом».	Декабрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
15	Участие в областном лагере для первокурсников «ЮноССть».	Декабрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. отдел маркетинга ССт Академии	
16	Участие в фестивале творчества молодых людей с ОВЗ «Виктория» от ГАУ ЯО «Дворец Молодежи».	Декабрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
17	Участие в городской интеллектуальной игре «Песнегон» от ПО ЯОМОО «Союз студентов» ЯрГУ им. П.Г. Демидова.	Декабрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т. В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
18	Участие в городском творческом вечере-квартирнике «Люблю ССт» для ЯОМОО «Союз Студентов».	Декабрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т. В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
19	Проведение интерактивной онлайн-викторины ко Дню студента на платформе Boxbattle.	25 января 2023	Разумов Д.С. Шахова Т. В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	

20	Участие и организация Областного лагеря студенческого актива «Моё поколение».	Зимняя смена: 31 января - 8 февраля 2023 Летняя смена: август 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
21	Участие в региональном мероприятии для студентов старших курсов высших учебных заведений Ярославской области «Не впервой».	Март 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
22	Участие в региональном фестивале студенческого творчества «Ярославская студенческая весна» от ГАУ ЯО «Дворец Молодежи».	Март-апрель 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
23	Проведение Дня рождения ПО ЯОМОО «Союз Студентов» Академии МУБиНТ.	Апрель 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
24	Участие в Областной интеллектуальной игре «Интеллект-арена» от ПО ЯОМОО «Союз студентов» им. П.Г. Демидова.	Апрель 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
25	Участие и организация творческого мероприятия для первокурсников «Мы – командА» ПО ЯОМОО «Союз студентов» ЯГМУ.	Апрель 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
26	Участие в интеллектуальной игре «АкадемиУМ» от ПО ЯОМОО «Союз Студентов» ЯГСХА.	Апрель 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
27	Проведение городской интеллектуальной игры «Л.О.М. – логика, остроумие, мышление» ПО ЯОМОО «Союз Студентов» Академии МУБиНТ.	Май 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В.	

			Кураторы направлений Сст Академии	
28	Участие в отчетном концерте, посвященном подведению итогов учебного года Академии МУБиНТ.	Май 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
Физкультурно-оздоровительное воспитание				
1	Проведение встреч спортивного направления ПО ЯОМОО «Союз Студентов» Академии МУБиНТ.	Раз в квартал	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
2	Проведение тренировок по волейболу и баскетболу в рамках работы Спортивного клуба Академии МУБиНТ	Раз в неделю в течение года	Разумов Д.С. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
3	Проведение тренировок по альтернативным видам спорта в рамках работы спортивного направления ПО ЯОМОО «Союз Студентов» Академии МУБиНТ.	Раз в неделю в течение года	Разумов Д.С. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
4	Участие в открытых кубках г. Ярославля по шахматам от Ярославской шахматной школы.	Раз в квартал	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
5	Участие в региональной Универсиаде высших учебных заведений Ярославской области 2022-2023 учебного года, проводимой НП СК «Буревестник – Верхняя Волга».	В течение года	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии Преподаватели физвоспитания	
6	Участие в серии забегов «Бегом по Золотому Кольцу», в частности в командном забеге в г. Ярославль.	Сентябрь 2022г. (окончание сезона забегов 2022 г.) Май-Август 2023 (новый сезон забегов 2023 г.)	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	

			преподаватели физвоспитания	
7	Участие в межрегиональном спортивно-патриотическом фестивале «СпортФест»	Сентябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии преподаватели физвоспитания	
8	Участие в Открытом фестивале «Супергерои» от ПО ЯОМОО «Союз студентов» ЯГПУ им. К.Д. Ушинского.	Сентябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии, преподаватели физвоспитания	
9	Сдача нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».	Февраль 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии Преподаватели физвоспитания	
10	Участие в открытой мультигонке «Штурм» от муниципального учреждения социального обслуживания подростков и молодежи «Красный Перевал – 1» при поддержке: · Управления по молодежной политике Мэрии г. Ярославля; · Ярославского АСК ДОСААФ России; · Спортивного объединения ЯГПУ им. К.Д. Ушинского.	Март 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии Преподаватели физвоспитания	
11	Участие в масленичном турнире, проводимом Управлением по физической культуре и спорту Ярославской обл.	Февраль-Март 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии преподаватели физвоспитания	
12	Участие в турнире по ринго для спортивных направлений ПО ЯОМОО «Союз студентов».	Март 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии преподаватели физвоспитания	

13	Организация и проведение внутривузовской Спартакиады Академии МУБиНТ.	Май 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии преподаватели физвоспитания	
14	Участие и организация мероприятий спортивного блока в рамках празднования Всероссийского дня Молодежи в г. Ярославле.	Июнь 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии преподаватели физвоспитания	
15	Участие в областном Фестивале пляжных видов спорта.	Июль 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии преподаватели физвоспитания	
Воспитание в рамках студенческого самоуправления				
1	Координация работы органов Студенческого самоуправления по направлениям, встречи с «Союзом Студентов» Академии МУБиНТ.	Не реже 1 раза в 2 месяца	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В.	
2	Организационные встречи ССТ Академии МУБиНТ с областным ПО ЯОМОО «Союз студентов».	Раз в полгода.	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Сст Академии	
3	Участие в сборе активистов ПО ЯОМОО «Союз Студентов» «План на завтра».	В течение года	Разумов Д.С. Шахова Т. В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
4	Проведение организационных мероприятий с вновь поступившими студентами 2022/23 уч. года: • участие в проведении организационного собрания родителей первокурсников; • участие в проведении организационного собрания первокурсников;	Сентябрь 2022	Разумов Д.С. Пугачева В.Н. Шахова Т.В., Евсеева М.В. Отдел маркетинга Сст Академии	

	• участие в подготовке и проведении Дня знаний; • анкетирование первокурсников для выявления общих и научных интересов для включения их в учебную и воспитательную работу.			
5	Проведение ознакомительных мероприятий для вновь поступивших студентов 2022/23 уч. года. • Проведение «Дня открытых направлений» в соответствии с направлениями деятельности ССТ Академии • «Вертушка» для знакомства с администрацией	Сентябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. ССт Академии МУБиНТ	
6	Проведение внутривузовского отбора и оформление представлений на студентов для участия в конкурсе на получение стипендии Губернатора Ярославской области.	Сентябрь 2022	Разумов Д.С. Заведующие кафедрами и руководители направлений Шахова Т.В. Евсеева М.В.	
7	Обновление студенческого самоуправления – проведение Отчетно-выборной конференции ПО ЯОМОО «Союз Студентов» Академии МУБиНТ.	Октябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Пугачева В.Н. Виноградова В.А. Евсеева М.В.	
8	Участие в ежегодном областном награждении «Премия Союза Студентов», проводимой ГАУ ЯО «Дворец Молодежи».	Декабрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
9	Участие в областной церемонии награждения от ГАУ ЯО «Дворец Молодежи», приуроченной ко Дню студента.	25 января 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
10	Организация и проведение выездного образовательного «Слета» для активистов Академии МУБиНТ.	Январь 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
11	Участие и организация лагеря студенческого актива «Моё поколение» от ГАУ ЯО «Дворец Молодежи».	Зимняя смена: 31 января - 8 февраля 2023 Летняя смена: август 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В.	

			Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
Поддержка и развитие волонтёрской деятельности				
1	Проведение встречи волонтерского направления ПО ЯОМОО «Союз Студентов» Академии МУБиНТ.	Ежемесячно	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
2	Участие студентов во внутренних мероприятиях Академии. Помощь в проведении: • «Открытых лекций» – встреч с экспертами-практиками от ведущих предприятий области, деятелями культуры, экспертами по гибким навыкам; • Недели науки; • Выпускного и др.	Раз в квартал Апрель 2023 Июль 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
3	Подготовка статей на тему «Добровольчества» в официальной группе волонтерского направления ПО ЯОМОО «Союз Студентов» Академии МУБиНТ Вконтакте.	Раз в месяц	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
4	Проведение обучающих семинаров по тематике добровольчества на базе Академии МУБиНТ.	Раз в квартал	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
5	Организация поездок, сбор корма в приюты для бездомных собак «Ковчег» и «ВИТА».	Раз в 2 месяца	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
6	Написание проектов по тематике добровольческой деятельности.	В течение года	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	

7	Участие в организации форума молодых семей Ярославской области.	Сентябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
8	Участие в качестве волонтеров в серии забегов «Бегом по Золотому Кольцу».	Сентябрь 2022 Май-Август 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии преподаватели физвоспитания	
9	Участие в качестве волонтеров в организации XXII Международного Волковского фестиваля.	Сентябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии преподаватели физвоспитания	
10	Участие в качестве волонтеров в открытой городской игре по оказанию доврачебной медицинской помощи «SOS» от ПО ЯОМОО «Союз Студентов» ЯГМУ.	Октябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
11	Участие в качестве волонтеров в организации мероприятия, посвященном юбилею Академии МУБиНТ «В одном ритме 3.0».	Ноябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
12	Участие в качестве волонтеров в межрегиональном фестивале современного танца «Wild wild dance» от ЯОМОО «Союз студентов».	Ноябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
13	Участие в добровольческом форуме от ГАУ ЯО «Дворец молодежи».	Ноябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	

14	Участие в региональном конкурсе среди волонтерских объединений «Команда добра 76» от ГАУ ЯО «Дворец молодежи».	Ноябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
15	Участие в качестве волонтеров в фестивале творчества молодых людей с ОВЗ «Виктория» от ГАУ ЯО «Дворец Молодежи».	Декабрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
16	Проведение ежегодной акции «Поделись улыбкой» по сбору подарков для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации: в больницах и детских домах.	Декабрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
17	Участие в качестве волонтеров в организации Всероссийского конкурса «Чайка», посвященного полету в космос первой в мире женщины-космонавта В.В. Терешковой.	Февраль 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
18	Участие в региональном конкурсе «Лучший организатор волонтёрского движения Ярославской области».	Март 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
19	Участие в качестве волонтеров в организации в городском мероприятии «Хочу делать культуру»	Март 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
20	Посещение КЦСОНа «Светоч» с культурной программой для лиц старшего поколения.	Март 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	

21	Прохождение программы дополнительного образования «Школа добровольца» от Центра развития добровольчества Ярославской области.	Март-Май 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
22	Участие в выездном образовательном семинаре «Добро в Ярославии».	Апрель 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
23	Участие в качестве волонтеров в организации всероссийского «Тотального диктанта».	Апрель 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
24	Участие в организации предпраздничных мероприятий и парада Победы, посвященного 78-й годовщине победы в Великой Отечественной войне.	7-9 мая 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
25	Участие в качестве волонтеров в организации всероссийского полумарафона «ЗаБег»	Май 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
26	Участие в организация мероприятий спортивного блока в рамках празднования Всероссийского дня Молодежи в г. Ярославле	Июнь 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
27	Участие в качестве волонтеров в организации Международного кинофестиваля семейных и детских фильмов «В кругу семьи».	Июль 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
28	Участие в качестве волонтеров в организации Кубка Студенческой парусной лиги от Федерации парусного спорта г. Ярославля.	Июль 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В.	

			Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
29	Участие в Областном лагере «Волонтеры Ярославии», проводимом ГАУ ЯО «Дворец Молодежи» совместно с Департаментом по физической культуре, спорту и молодежной политике Ярославской области.	Июль 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
Воспитание толерантности				
1	Проведение лекций и семинаров со студентами 1-4 курсов Академии МУБиНТ по проблемам противодействия террористической угрозе, противодействия любым формам экстремизма, пониманию основ многонациональной Российской культуры и ее особенностей, продвижению принципов мультикультурализма.	Сентябрь – Октябрь 2022 Апрель – Май 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений подготовки	
2	Инструктаж студентов Академии МУБиНТ по действиям при возникновении угрозы или совершении террористического акта на объекте (территории) Академии МУБиНТ	Октябрь 2022	Ваганова Н.В. Разумов Д.С. Булыгин С.Г.	
3	Проведение лекций и семинаров со студентами 1-4 курсов Академии МУБиНТ на тему полового воспитания.	Весна 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений подготовки	
Организация работы кураторов студенческих групп				
1	Организация работы системы наставничества студентов старших курсов и первокурсников	Август 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
2	Проведение групповых и индивидуальных встреч со студентами	Не реже 1 раза в 2 месяца	Разумов Д.С. Деканат (ответственные в зависимости от формы обучения) Шахова Т.В. Кураторы направлений подготовки	
3	Работа со старостами учебных групп: • Выборы старост групп. Подготовка распоряжения • Проведение встреч со старостами групп.	До 15.09.22 (очное) Заочное – по уч. графику ежемесячно	Разумов Д.С. Деканат (ответственные в зависимости от формы обучения) Шахова Т.В. Кураторы направлений подготовки	

Экологическое просвещение				
1	Организация и проведение субботников: • на территории Академии МУБиНТ, • участие в субботниках по благоустройству территории г. Ярославля и музея-усадьбы Карабиха. Юбилейном парке, молодежном пространстве Подзеленье.	Апрель – Май 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
2	Проведение онлайн-викторин на тему природного богатства родного края, способствующих развитию экологической культуры	Раз в 2 месяца	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
3	Организация поездок, сбор корма в приюты для бездомных собак «Ковчег» и «ВИТА».	Раз в 2 месяца	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
4	Участие в Межнациональном форуме «На одной земле».	Ноябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
5	Участие в Экологической акции ко дню Эколога.	Май 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
Воспитание здорового образа жизни				
1	Участие в профилактической акции «Спеши жить» от ССт ЯрГУ им. П.Г. Демидова.	Два раза в год: Октябрь 2022, Декабрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
2	Участие в открытой городской игре по оказанию доврачебной медицинской помощи «SOS» от ССТ ЯГМУ.	Октябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	

3	Участие в окружном слете молодежных организаций профилактической направленности Центрального федерального округа.	Декабрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
4	Проведение постоянной психологической работы с наркологом по разрешению и предупреждению проблем зависимости от алкоголя, табака, наркотиков и других ПАВ.	1 раз в семестр	Разумов Д.С. Пугачева В.Н. Шахова Т.В. Кураторы направлений Мед. работник	
5	Пропаганда современных медицинских знаний в вопросах подготовки обучающихся к семейной жизни, нравственного воспитания, охраны репродуктивного здоровья.	1 раз в семестр	Разумов Д.С. Пугачева В.Н. Шахова Т.В. Кураторы направлений Сст Академии Мед. работник	
6	Проведение профилактических мероприятий на тему вирусных заболеваний (COVID-19) и предотвращения их распространения.	1 раз в семестр	Разумов Д.С. Пугачева В.Н. Шахова Т.В. Кураторы направлений Сст Академии Мед. работник	
7	Проведение тренировочного пожарно-тактического учения в Академии МУБиНТ.	Апрель 2023	Разумов Д.С. Ваганова Н.В. Булыгин С.Г. Пугачева В.Н. Шахова Т.В. Кураторы направлений	
Работа в студенческом общежитии				
1	Проведение заседаний жилищно-бытовой комиссии	Август 2023 Февраль 2023	Разумов Д.С. Ваганова Н.В., Дубова Т.В. Виноградова В.А.	
2	Ознакомление вновь поступивших студентов с правилами внутреннего распорядка проживания в общежитии.	Сентябрь 2022	Дубова Т.В. Боброва М.В.	
3	Избрание общественной организации проживающих – Совета общежития, избрание старост этажей.	Сентябрь 2022	Дубова Т.В.	

4	Проведение собраний совета общежития для внесения предложений по улучшению условий проживания в студенческом общежитии, организации общественных мероприятий и др.	В течение учебного года	Дубова Т.В. Совет общежития	
5	Проведение мероприятий по обеспечению соблюдения правил внутреннего распорядка проживания в общежитии.	В течение учебного года	Разумов Д.С. Шахова Т.В.	
6	Организация работ по привлечению в добровольном порядке проживающих к выполнению общественно полезных работ в общежитии Академии и прилегающей территории.	В течение учебного года	Дубова Т.В. Совет общежития	
7	Организация контроля за сохранностью материальных ценностей, соблюдению санитарно-гигиенических норм проживания, мер по предотвращению и профилактики заболеваний.	Ежемесячно	Дубова Т.В. Совет общежития	
8	Профилактика правонарушений среди проживающих в общежитии.	В течение учебного года	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Дубова Т.В.	
9	Проведение массовых мероприятий и конкурсов - Хеллоуин - Украшение к Новому году - Масленица - К дню Победы - Других по инициативе Совета общежития	 Октябрь 2022 Декабрь 2022 Март 2023 Май 2023 В течение 2022/2023 уч. года	Дубова Т.В. Совет общежития	

АКАДЕМИЯ МУБИНТ

Подписан: АКАДЕМИЯ МУБИНТ
DN: STREET="УЛИЦА СОВЕТСКАЯ, ДОМ 80", S=Ярославская область, L=ГОРОД ЯРОСЛАВЛЬ, C=RU, G=Сергей Валерьевич, SN=Иванов, CN=АКАДЕМИЯ МУБИНТ, T=РЕКТОР, O=АКАДЕМИЯ МУБИНТ, E=s.ivanov@mubint.ru, ИНН=007604036644, СНИЛС=06658733607, ОГРН=1027600680469
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.09.13 11:32:51+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)

Барцев А.В., к.т.н.,
доцент кафедры землепользования и кадастров

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО И КАДАСТР НЕДВИЖИМОСТИ»

направление подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры

Ярославль 2018

Барцев Александр Васильевич

Методические указания по выполнению курсовых работ по дисциплине «ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО И КАДАСТР НЕДВИЖИМОСТИ» по направлению подготовки 21.03.02 «ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО И КАДАСТРЫ» / А. В. Барцев; Академия МУБиНТ, 2018. – 37 с.

Методические указания предназначены для выполнения курсовых работ по дисциплине «Землеустройство и кадастр недвижимости» для студентов направления подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры.

© Барцев А.В. 2018

© АКАДЕМИЯ МУБиНТ, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

Введение……...…… 4
1. Общие положения…… 5
2. Выбор темы курсовой работы…….. 8
3. Требования к объему и структуре курсовой работы…… 9
4. Оформление курсовой работы……. 11
5. Порядок и сроки предоставления работы……. 16
6. Порядок защиты курсовых работ……. 17
7. Рекомендуемая литература и электронные ресурсы……... 18
Приложения…… 20

Введение

Цель данных методических указаний – ознакомить студентов с требованиями по подготовке, написанию, оформлению, защите курсовой работы.

Написание и защита курсовой работы является завершающим этапом изучения дисциплины «Землеустройство и кадастр недвижимости» студентами заочного отделения направления 21.03.02 Землеустройство и кадастры. Курсовая работа выполняется на 4-ом курсе.

Курсовая работа призвана углубить знания обучающихся по изучаемой дисциплине, полученные ими в ходе теоретических и практических занятий, привить им навыки самостоятельного поиска информации и изучения материала по выбранной теме.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель выполнения обучающимися курсовой работы по дисциплине «Землеустройство и кадастр недвижимости» - систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков, практическое выполнение обучающимися землеустроительных и кадастровых работ, государственного кадастрового учета и регистрации прав на объекты недвижимости (государственной регистрации объектов недвижимости) , развития навыков анализа материалов, овладение технологией и методиками самостоятельно проводимых исследований.

В процессе выполнения курсовой работы обучающийся должен проявить способности к самостоятельной работе, культуру мышления, владение приемами и навыками корректной постановки научно-практических задач, умение обосновывать и защищать собственные суждения, а также излагать их в соответствии с существующими правилами и традициями, грамотно и доступно.

Образовательные результаты, заявленные во ФГОС:

Студент должен:

Знать:

- теорию и законодательство по землеустройству и кадастру недвижимости;
- принципы и порядок ведения современных землеустроительных и кадастровых работ;

Уметь:

- организовывать и выполнять землеустроительные работы и обеспечить действия по ведению ЕГРН;
- применять электронные технологии в землеустройстве и ведении ГРН;

Владеть:

- применением землеустроительной и кадастровой информации в управлении земельными ресурсами (градостроительной деятельности);
- техническими и программными средствами осуществления землеустройства и кадастра недвижимости.

Задачи курсовой работы:

1) обоснование актуальности и значимости выбранной темы курсовой работы;

2) постановка цели, задач, определение объекта, предмета и методологии исследования;

3) анализ и систематизация теоретических выводов отечественных и зарубежных авторов о состоянии исследуемой проблемы, раскрытие сущности изучаемых категорий и явлений;

4) экономический анализ состояния объекта исследования за определенный период, выявление динамики изменения экономических показателей объекта исследования, их тенденций на перспективу и проблем, требующих решения;

5) владение современной методикой решения практических задач и вопросов, поставленных в работе;

6) разработка и экономическое обоснование практических рекомендаций и предложений, представленных в основной исследовательской главе работы;

7) обобщение материала и формулирование выводов, полученных в результате проведенных исследований;

8) формирование навыков самостоятельной работы со специальной литературой, цитирования и ссылок на источники, умение грамотно и логично излагать свои идеи, мысли, обобщать расчеты, строить графики, таблицы и диаграммы.

Отдельной задачей, общей для всех обучающихся вне зависимости от темы конкретного исследования, является следование требованиям к оформлению курсовой работы.

Данный подход обусловлен тем, что одним из важнейших элементов культуры производства является умение грамотно и ясно излагать свои мысли, в соответствии с существующими стандартами, максимально используя при этом все возможности компьютерной техники и программного обеспечения.

Порядок выполнения курсовой работы включает следующие этапы:

- получение студентами консультаций у преподавателя-руководителя, в ходе которых согласовываются тема, план работы и порядок исследования;

- составление списка литературы и анализ источников информации;
- написание работы, ее оформление и представление на рецензию преподавателю-руководителю;
- получение на кафедре курсовой работы, проверенной рецензентом, исправление недостатков, отмеченных в рецензии, подготовка к защите;
- защита курсовой работы.

2. ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Исходным моментом выполнения курсовой работы является выбор темы, написание заявления о закреплении темы и научного руководителя, и утверждение ее приказом.

Выбор темы курсовой работы осуществляется студентом самостоятельно по согласованию с преподавателем, ведущим курс лекций по дисциплине «Землеустройство и кадастр недвижимости». При выборе темы работы студент может обратиться за консультацией на кафедру землепользования и кадастров и ознакомиться с перечнем рекомендованных тем.

Примерный перечень тем предложен в Приложении 1 методических указаний. Самостоятельное формулирование темы не допускается.

Во всех случаях тема курсовой работы должна быть актуальной, достаточно конкретной, иметь прикладное значение и соответствовать современному уровню развития государственного и муниципального управления с учетом российской практики и основному профилю специализации студента. При этом необходимо учитывать возможность доступа к получению фактических данных об объекте исследования.

В процессе выполнения курсовой работы по согласованию с научным руководителем возможны корректировка и уточнение темы в рамках выбранного тематического направления. Окончательная формулировка темы должна быть по возможности краткой, точной, соответствовать содержанию курсовой работы.

В теме курсовой работы в скобках должна быть указана юридическая форма собственности и полное название объекта, на примере которого рассматривается проблема (к примеру, Ярославского муниципального района Ярославской области).

Утвержденные темы работ по соответствующей дисциплине размещаются на сайте педагогического работника – руководителя курсовыми работами.

Сроки выбора темы, ее утверждения, закрепления руководителя, график подготовки курсовой работы определяются кафедрой в соответствии с учебным планом направления подготовки.

Обучающийся обязан выполнить работу в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными на кафедре.

Невыполнение работы в установленный срок считается академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована студентом в установленном порядке.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЪЕМУ И СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Объем работы должен составлять 20-30 страниц. При написании работы студент должен полностью раскрыть выбранную тему, соблюсти логику изложения материала, показать умение делать обобщения и выводы.

Структура работы:

- титульный лист (см. Приложение 3);
- задание на курсовую работу (см. Приложение 4);
- отзыв научного руководителя (см. Приложение 5);
- оглавление (см. Приложение 6);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы (см. Приложение 7);
- приложения;
- скриншот отчета проверки работы через систему «Антиплагиат.ру» (см. Приложение 8).

Титульный лист содержит полное наименование образовательной организации высшего образования, наименование кафедры, на которой данная работа выполняется; наименование дисциплины, тему курсовой работы, а также данные студента, который выполнял конкретную работу, научного руководителя и оценку, с которой защищена данная работа.

Обозначение муниципальных территорий, на которых выполнялась конкретная работа, происходит путем указания соответствующего города внизу титульного листа. Пример оформления титульного листа представлен в Приложении 3.

В оглавлении перечисляют введение, заголовки глав (разделов) и подразделов основной части, заключение, список использованных источников и литературы с указанием их названий и номеров страниц, на которых они начинаются. Пример оформления оглавления приведен в Приложении 6.

Во введении формулируется проблема исследования, обосновываются актуальность темы, степень ее разработанности, место и значение в науке и практике. Далее формулируются цель и задачи исследования, указываются объект, предмет, методика и методология исследования, обосновывается структура работы.

Основная часть работы должна включать не менее 2-х глав (но, как правило, не более 3-х), она может быть представлена теоретическим и практическим разделами. В основной части работы приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты исследования, расчет эффективности выполненного исследования.

Каждая глава и параграф должны иметь сформулированное название, отражающее сущность содержания. Главы должны быть самостоятельными структурными частями работы, каждая из которых содержит вступление, основное содержание и выводы. Главы и параграфы должны быть логически связаны друг с другом.

В заключении приводятся обобщенные итоги теоретической и практической разработки темы, отражается результат решения поставленных во введении задач, формулируются выводы, предложения и рекомендации по использованию результатов работы.

Список использованных источников и литературы должен соответствовать ГОСТ Р 7.1-2003 Библиографическая запись и включать изученные и использованные в работе источники. Он свидетельствует о степени изученности проблемы, наличия у студента навыков самостоятельной работы с информационной составляющей проблемы.

Общее количество источников информации в списке использованных источников и литературы должно быть не более 15 наименований, из них –

не менее 70 % сроком издания не старше 5-ти лет. В списке литературы должна быть указана нормативная литература, учебные и научные издания, в том числе – обязательно из подписной электронно-библиотечной системы, труды педагогических работников Академии, статьи из профессиональной периодической печати. Пример оформления использованных источников и литературы приведен в Приложении 7.

В приложения включаются связанные с выполненной работой материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть: справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики и иные материалы, разработанные в процессе выполнения работы, иллюстрации вспомогательного характера и т.п.

На первой консультации руководитель выдает студенту бланк задания (см. Приложение 4) на работу, который заполняется студентом под руководством руководителя и по завершении работы над курсовой работой подшивается к тексту в конце работы.

5. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Работа оформляется на русском языке. Допускается параллельное оформление текста работы или ее части на иностранном языке (английском, немецком и французском и др.) в форме дополнительного приложения.

Работа оформляется в виде текста, подготовленного на компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны.

Текст на странице должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений.

Текст оформляется шрифтом Times New Roman, размер шрифта —14, междустрочный интервал — 1. Основной цвет шрифта — черный. Отступ красной строки — 1,25 см. Верхнее и нижнее поля — 2 см, левое поле — 3 см, правое поле — 1,5 см.

Наименования всех структурных элементов работы в т. ч. главы (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 жирный). Точка после заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной автоматической нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация со второй страницы с номера страницы 2). Иллюстрации и таблицы на странице формата А3 складываются в соответствии с форматом А4 и учитываются как одна страница.

Приложения включаются в общую нумерацию страниц. В оглавлении перечисляются все приложения с указанием номера (арабской цифрой), названия и страницы. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы.

Главы имеют порядковые номера в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами без точки. Номер подраздела состоит из номеров главы (раздела) и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Главы основной части работы следует начинать с новой страницы.

При ссылках на структурную часть текста выполняемой работы указываются номера глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данной курсовой работы. При ссылках следует писать: «...в соответствии с главой (разделом) 2», «в соответствии с рисунком 2», «рисунок 2», «в соответствии с таблицей 4», «таблица 4», «...в соответствии с приложением 1» и т. п.

Цитаты воспроизводятся в тексте курсовой работы с соблюдением всех правил цитирования (необходимый и достаточный объем цитаты, точность цитирования, ссылка на источник). После цитированной информации в квадратных скобках указывается номер источника из списка литературы и страница, на которой напечатана цитата в этом источнике (например, [8, С. 36]). Цитированная прямая речь заключается в кавычки, после закрытия кавычек указывается номер источника из списка литературы и страница, на которой напечатана цитата. Допускается указание источника в виде подстрочной ссылки (выполняется в автоматическом режиме). Ссылки оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008 Библиографическая ссылка.

Статистический и графический материал (далее – материалы), оформляется в виде таблиц и рисунков (графики, диаграммы, иллюстрации подписываются как рисунок). Таблицы и рисунки имеют по тексту отдельную сквозную нумерацию арабскими цифрами.

Название рисунка пишется под ним в одной строке, название таблицы – над ней. При этом делается надпись «Таблица» или «Рисунок» указывается порядковый номер с последующим указанием названия таблицы или рисунка через тире.

Пример

Таблица 2 – Типология государственного устройства

Основания классификации	Формы государственного устройства
По форме правления	Монархия: - абсолютная; - конституционная. Республика: - президентская; - парламентская; - президентско-парламентская.
По административно-территориальной организации	Унитарное государство; федерация; конфедерация
По политическому режиму	Авторитарное; тоталитарное; демократическое
По социально-экономической, классовой природе	Рабовладельческое; феодальное; буржуазное; социалистическое

Пример

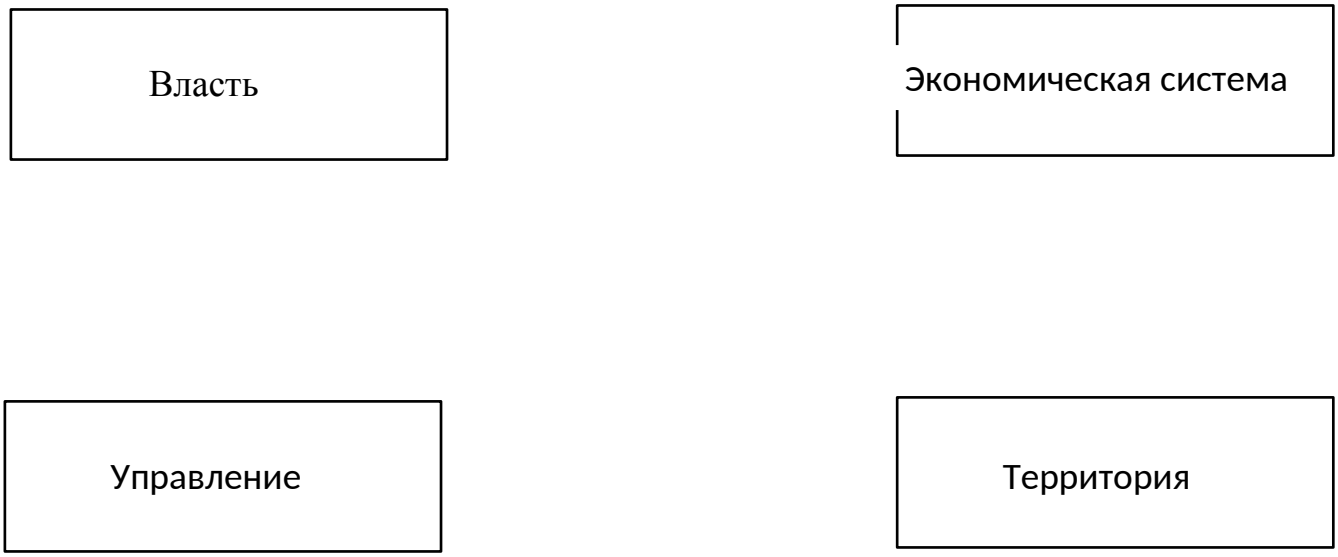


Рисунок 2 — Структура взаимодействия между элементами системы государственного управления земельными ресурсами

Материалы в зависимости от их размера помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Допускается цветное оформление материалов. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на следующую страницу.

При переносе части таблицы пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 1». При переносе необходимо повторять и названия столбцов таблицы. В таблицах допускается применение 10-12 размера шрифта.

Формулы, содержащиеся в курсовой работе, должны быть выполнены в редакторе формул MS Equation 3.0, расположены на отдельных строках, пронумерованы сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы у края правого поля в круглых скобках. Порядок нумерации должен быть единым для всей курсовой работы.

Непосредственно под формулой приводится расшифровка обозначений, входящих в нее, в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Пояснения каждого символа приводят с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где».

Пример

Колебания потребления запасов можно оценить, рассчитывая коэффициент вариации по формуле:

$$V = \sigma / x_{ср} \times 100 \quad (1)$$

где σ – среднеквадратичное отклонение;

$x_{ср}$ – среднеарифметическое показателей статистического ряда.

Не допускается использование обозначения параметра без его пояснения. Так, например, нельзя писать «σ» может быть рассчитано по формуле...». Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяются запятой.

В тексте курсовой работы могут быть приведены перечисления. Перечисления выделяют в тексте абзацным отступом, который используют только в первой строке. Перед каждой позицией перечисления ставят дефис. Если необходимо в тексте сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо дефиса ставят строчную букву, приводимую в алфавитном порядке, а после нее – скобку. Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами. Допускается вместо дефиса приводить арабские цифры со скобкой, а для дальнейшей детализации использовать строчные буквы русского или латинского алфавитов в алфавитном порядке со скобкой после них.

В работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры.

Список использованных источников и литературы должен оформляться в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.1-2003. Список литературы должен содержать обязательные разделы: нормативная литература; литература (сюда включаются печатные и электронные книги); литература из подписной электронно-библиотечной системы (ЭБС); статьи (печатные и электронные). Внутри разделов источники указываются в алфавитном порядке авторов. Все источники имеют сквозную нумерацию. Пример оформления списка использованных источников и литературы приведен в Приложении 7.

Приложения к работе оформляются на отдельных страницах, каждое из них должно иметь свой заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложений определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах

каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

6. ПОРЯДОК И СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАБОТЫ

К выполнению курсовой работы следует подходить творчески. Качество работы оценивается, прежде всего, по тому, насколько самостоятельно, правильно и полно студентом раскрыто содержание темы, описаны и проанализированы проблемные ситуации, а также по результатам публичной ее защиты.

Курсовая работа выполняется в сроки, установленные учебным планом, и представляется на проверку в электронном виде на сайт преподавателя не позднее 10-ти дней до дня защиты. Курсовая работа рецензируется научным руководителем, срок рецензирования работы составляет 5–7 дней после ее сдачи, замечания по тексту работы отмечаются в отзыве на сайте. Рецензия отражает качество работы, степень ее самостоятельности, теоретическую обоснованность и прикладное значение, отмечает достоинства и недостатки в раскрытии темы.

Работа, получившая положительную оценку, допускается к защите и возвращается студенту для подготовки ответов на замечания, отмеченные в рецензии. К защите не допускаются работы, выполненные на оценку «неудовлетворительно». Они должны быть доработаны или написаны заново.

На защиту курсовая работа предоставляется в печатном виде с отметкой о регистрации в журнале менеджера кафедры. Регистрация работы менеджером кафедры производится только при наличии подписанного научным руководителем и заведующим кафедрой задания на курсовую работу, электронным файлом с курсовой работой и распечатанного отчета по проверке работы в системе «Антиплагиат.ру», в котором заимствования не превышают 50%.

7. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

Защита имеет своей целью выявление степени раскрытия автором темы работы, самостоятельности и глубины изучения проблем, полноты выводов и предложений.

Защита работы проводится каждым студентом индивидуально.

Защита состоит в кратком докладе мотивов выбора темы, основного ее содержания, выводов и предложений, обоснования своей точки зрения по предлагаемым вопросам, источникам цифровых данных и проделанной работе по устранению отмеченных в рецензии недостатков, а также в ответах на вопросы, поставленные руководителем.

Наиболее наглядной и эффективной формой подачи материала является презентация с использованием компьютерного сопровождения.

После выступления с докладом преподаватель может задать любые вопросы по работе, уточнить полученные выводы и результаты. Вопросы могут носить конкретный или общий характер. Ответы должны быть краткими и состоять, как правило, из двух-трех предложений.

На защите работы студент должен показать не только знание темы, но и степень овладения научным методом мышления, логическим и статистическим анализом исследуемых проблем, способность к самостоятельному научному труду, умение четко и ясно излагать свои мысли и аргументировать выводы.

Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе, после защиты оценка сразу сообщается студенту.

Курсовая работа оценивается «неудовлетворительно», если она не отвечает установленным требованиям: не раскрыта тема, отсутствует исследовательская часть, не использована специальная литература, работа списана из Интернета или из других курсовых работ, использованы устаревшие источники и т.д. Такая курсовая работа должна быть переработана с учетом требований и рекомендаций преподавателя и подлежит повторному рецензированию.

8. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА И ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

а) Основная учебная литература:

1..Землеустройство и кадастр недвижимости [текст]; учебное пособие/ С.Н.Волков, А.А.Варламов, А.В. Купчиненко [и др.]. М., ФГОУ ВПО «Государственный университет по землеустройству», 2010.-336 с.
2.Варламов А.А., Гальченко С.А. Государственный кадастр недвижимости; учебники и учебные пособия для студентов высших учебных заведений/ М., Издательство «КолосС», 2012.- 679 с.
3.Волков С.Н. Землеустройство; учебники и учебные пособия для студентов высших учебных заведений / М., ФГОУ ВПО «Государственный университет по землеустройству», 2013.-992 с.
4.Варламов А.А., Гальченко С.А., Аврунев Е.И. Кадастровая деятельность: учебник, под общ. ред. А. А. Варламова. – М,: ФОРУМ; Инфра-М, 2015.- 256 с. – (Высшее образование, Бакалавриат).

б) Дополнительная учебная литература:

5.Барцев А.В. Кадастровое зонирование территории (Кадастровая география): учебное пособие / А.В.Барцев; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). – Ярославль: Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)», 2018. – 216 с.
6.Барцев А.В. Мониторинг и кадастр природных ресурсов: учебное пособие / А.В.Барцев; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ).- Ярославль: Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)», 2018. - с.

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

7.Волков С.Н., Липски С.А., Особенности правового регулирования земельных отношений в АПК в современных условиях и первоочередные землеустроительные меры по реализации соответствующих законодательных норм. // Землеустройство, кадастр и мониторинг земель- № 4, 2018.; ГУЗ, Москва.; с. 5-10;
8.Гальченко С.А., Варламов А.А. Вопросы развития систем кадастрового учета и регистрации недвижимости в России // Землеустройство, кадастр и мониторинг земель – № 12, 2017.; ГУЗ, Москва.; с. - .

9. Илюшина Т.В. Формирование кадастра природных ресурсов в России (X-начало XX в.) // Автореферат диссертации на соискание ученой степени доктора географических наук.; 2012.; guz.ru, Москва.; с. 42
10. Хлыстун В.Н., Структурные изменения в земельном фонде России// Землеустройство, кадастр и мониторинг земель - № 4, 2018.; ГУЗ, Москва.; с.11-18.

г) Издания периодической печати:

1. Журнал «Землеустройство, кадастр и мониторинг земель»
2. Журнал «Кадастр недвижимости»

д) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://минобрнауки.рф – Министерство образования и науки Российской Федерации;
2. http://www.edu.ru – Федеральный портал «Российское образование»;
3. http://window.edu.ru – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
4. www.school-collection.edu.ru – Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;
5. http://fcior.edu.ru – Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;
6. http://www.en.edu.ru – Естественнонаучный образовательный портал;
7. http://www.school.edu.ru – Российский общеобразовательный портал;
8. http://www.vidod.edu.ru – Федеральный портал «Дополнительное образование детей»;
9. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
10. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
11. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
12. http://polpred.com - Polpred.com Обзор СМИ.

Приложение 1

Рекомендуемая для выбора тематика курсовых работ

1.Система и подсистемы государственного реестра недвижимости по кадастровому району

2. Полномочия федеральных органов государственной власти и местного самоуправления в организации землеустройства и кадастра недвижимости на территории муниципального района (города)

3.Полномочия региональных и муниципальных органов власти в организации землеустройства и кадастра недвижимости

4.Совершенствование государственного управления и частного предпринимательства в сфере землеустройства на муниципальной территории

5.Состояние и совершенствование кадастровой деятельности на территории кадастрового района

6. Взаимодействие землеустроительных работ и кадастровой деятельности с целью наполнения на территории района базы ЕГРН

7.Состояние и перспективы учета при землеустройстве и кадастре недвижимости свойств земли, иных объектов недвижимости, других экономико-правовых условий в районе (городе)

8.Совершенствование распределения земель административных территорий по видам прав на землю в целях повышения эффективности землепользования территории района (города)

9. Наличие и состояние землеустроительной документации на территории кадастрового района

10.Наличие и состояние кадастровой документации на территории муниципального района (города)

11.Наличие и состояние правоустанавливающих документов, используемых для государственной регистрации объектов недвижимости в районе (городе)

12. Наличие и состояние использования землеустроительной и кадастровой документации для внесения дополнительных сведений в учтенные объекты недвижимости

13. Наличие и состояние использования землеустроительных и кадастровых документов для дальнейшего ведения государственной регистрации объектов недвижимости

14. Состояние картографического обеспечения землеустройства и государственного кадастра недвижимости в районе (городе)

15. Состояние и перспективы геодезического обеспечения ведения землеустроительных и кадастровых работ в районе

16. Наличие и использование результатов кадастровой оценки объектов недвижимости района (города) в целях налогообложения и иных установленных законодательством целях

17. Состояние информационного взаимодействия при учете (регистрации) недвижимости, обмена данными землеустройства и государственного реестра недвижимости в муниципальном районе (городе)

18.Состояние государственного земельного надзора как метода управления земельным фондом района (города)

19.Взаимосвязь землеустройства и кадастра земель сельскохозяйственного назначения в районе

20.Землеустроительные и кадастровые действия с объектами и территориями природных ресурсов (лесных, водных, недр и др.) на территории района

21.Землеустройство и кадастр недвижимости особо охраняемых историко-культурных объектов и территорий

Приложение 2

Заявление на тему курсовой работы

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(МУБиНТ)»
Кафедра землепользования и кадастров

Заведующему кафедрой землепользования и кадастров

_____
Фамилия имя отчество

студента группы _____
номер группы

_____
фамилия

_____
имя отчество

Заявление

Прошу утвердить мне тему курсовой работы _____

_____

_____

_____

_____

и назначить научным руководителем _____

_____

_____

____ _____ 20____г. _____

подпись студента

Приложение 3

Образец титульного листа

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(МУБиНТ)»
Кафедра землепользования и кадастров

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине

«Землеустройство и кадастр недвижимости»

Тема:_

Выполнил

студент группы _____

номер группы

_____

ФИО

_____

подпись

_____

_____ _____ 20 ___ г.

Научный руководитель

_____

ученая степень

_____

должность

_____

ФИО

_____

подпись

_____

_____20___г.

Курсовая работа защищена с оценкой _____

Ярославль, 20____

Приложение 4

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

Кафедра землепользования и кадастров

Направление подготовки _____

Название направления

_____

Студенту _____ **группы** _____

ФИО

Тема работы

_____

_____

Текстовые материалы

Задание. Содержание. Введение.

Основная часть

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Заключение. Список использованных источников и литературы. Приложения

Рекомендуемая литература

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Дата выдачи задания _____ _____ 20___ г.

Срок сдачи работы _____ _____ 20___ г.

Научный руководитель _____ _____

ФИО *подпись*

Зав. кафедрой _____ _____

ФИО *подпись*

Студент _____

подпись

Приложение 5

ОТЗЫВ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

_____

ФИО студента

на тему:

Оценка соответствия подготовленности курсовой работы к защите

Требования к уровню подготовленности курсовой работы	**Оценка**		
	В основном соответствует	**Соответствует**	**Не соответствует**
Актуальность темы работы			
Полнота обзора темы			
Степень комплексности работы, использование знаний различных дисциплин			
Качество оформления материала			
Выводы по полученным результатам			
Практическая значимость работы			

Научный руководитель _____

ученая степень, звание

_____

должность

_____ _____

ФИО *подпись*

_____ _____ 20____ г.

Приложение 6

Образец оформления оглавления

Содержание курсовой работы

Вводная часть……..3

История и современная законодательная основа землеустройства и государственного кадастра (реестра) объектов недвижимости…… 4

Исторические основы землеустройства и кадастра недвижимости….6

Современное федеральное законодательство о землеустройстве, градостроительстве и государственном кадастре (реестре) объектов недвижимости..... 8

Характеристика объекта и предмета исследования курсовой работы …… 10

Содержание научно-практического исследования осуществления землеустроительных действий, градостроительной деятельности и ведения государственного кадастра (реестра) объектов недвижимости на территории конкретного муниципального образования (района, городского округа)…… 15

Проблемы и перспективы землеустроительной и градостроительной деятельности на территории района (городского округа)…… 20

Недостатки формирования единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на территории района (городского округа) и предлагаемые меры по их устранению …… 27

Эффективность результатов землеустройства, градостроительной деятельности, формирования ЕГРН на территории района (городского округа)…… 37

Заключительная часть …… 45

Список используемой литературы ……50

Приложение 7

Образец оформления
списка использованных источников и литературы

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Список используемой литературы

Источники

1.Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая), Федеральный закон от 26.01.1996 № 15-ФЗ;

2.Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

3.Градостроительный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ;

4.Лесной кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 04.12.2006 № 200-ФЗ (ред. 14.03.2009);

5. Водный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 03.06.2006 № 74-ФЗ (ред. 19.06.2006);

6. Жилищный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2004 № 188-ФЗ (ред. 13.05.2008);

7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральный закон от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

8. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая), Федеральный закон от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. 09.03.2010);

9. Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

10. Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

11. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 13.05.2008) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

12. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

13. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»)»;

14. Федеральный закон от 03.07.2016 № 237-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О государственной кадастровой оценке»;

15. Постановление Правительства РФ от 02.01.2015 № 1 (ред. 07.08.2017) «О государственном земельном надзоре»;
16.Постановление Правительства РФ от 10 октября 2013 г. № 903 «О федеральной целевой программе «Развитие единой государственной системы регистрации прав и кадастрового учета недвижимости (2014-2019 годы)»;
17.Распоряжение Правительства РФ от 01.12.2012 № 2236-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты» Росреестра) «Повышение качества государственных услуг в сфере государственного кадастрового учета недвижимого имущества и государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»
18.Распоряжение Правительства РФ от 11.02.2017 № 246-р «Об утверждении изменений в план мероприятий («дорожной карты» Росреестра) «Повышение качества государственных услуг в сфере государственного кадастрового учета недвижимого имущества и государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»
19.Постановление Правительства РФ от 10.10.2013 № 903 «О Федеральной целевой программе «Развитие единой государственной системы регистрации прав и кадастрового учета недвижимости (2014-2020 годы)» (с изменениями и дополнениями от 22.12.2016 № 1444)
20.Федеральный закон от 23 июля 2013 г. № 250-ФЗ (редакция 03.07.2016) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в части государственной регистрации прав и государственного кадастрового учета объектов недвижимости»
21.Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления»
22. Федеральный закон от 23 июня 2014 г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс РФ и отдельные законодательные акты РФ»
23 Федеральный закон от 22 декабря 2014 г. № 447-ФЗ (редакция 03.07.2016) «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости» и отдельные законодательные акты РФ
24. Федеральный закон от 31 декабря 2014 г. № 498-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс РФ и отдельные законодательные акты РФ»
25. Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О кадастровой деятельности» (с изм. и доп. с 01.01.2017)

26. Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ (редакция 03.07.2016) «О государственной регистрации недвижимости» (с изменениями и дополнения вступил в силу 02.01.2017)
27.Федеральный закон от 30.12.2015 № 431-ФЗ "О геодезии, картографии и пространственных данных и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
28.Федеральный закон от 30 декабря 2015 г. № 452-ФЗ (редакция 03.07.2016) «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости» и статью 76 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в части совершенствования деятельности кадастровых инженеров»
29.Федеральный закон от 3 июля 2016 г. № 315-ФЗ «О внесении изменений в часть первую Гражданского кодекса РФ и отдельные законодательные акты РФ»
30.Федеральный закон от 01.12.2007 № 315-ФЗ (редакция 03.07.2016) «О саморегулируемых организациях»
31.Федеральный закон от 3 июля 2016 г. № 360-ФЗ (редакция 30.11.2016) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»
32.Федеральный закон от 03.07.2016 № 361-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации".
Литература
33.Землеустройство и кадастр недвижимости [текст]; учебное пособие/ С.Н.Волков, А.А.Варламов, А.В. Купчиненко [и др.]. М., ФГОУ ВПО «Государственный университет по землеустройству», 2010.-336 с.
34.Варламов А.А., Гальченко С.А. Государственный кадастр недвижимости; учебники и учебные пособия для студентов высших учебных заведений/ М., Издательство «КолосС», 2012.- 679 с.
35.Волков С.Н. Землеустройство; учебники и учебные пособия для студентов высших учебных заведений / М., ФГОУ ВПО «Государственный университет по землеустройству», 2013.-992 с.
36.Варламов А.А., Гальченко С.А., Аврунев Е.И. Кадастровая деятельность: учебник, под общ. ред. А. А. Варламова. – М,: ФОРУМ; Инфра-М, 2015.- 256 с. – (Высшее образование, Бакалавриат).

37.Барцев А.В. Кадастровое зонирование территории (Кадастровая география): учебное пособие / А.В.Барцев; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). – Ярославль: Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)», 2018. – 216 с.
38.Барцев А.В. Мониторинг и кадастр природных ресурсов: учебное пособие / А.В.Барцев; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ).- Ярославль: Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)», 2018. - с.
39.Волков С.Н., Липски С.А., Особенности правового регулирования земельных отношений в АПК в современных условиях и первоочередные землеустроительные меры по реализации соответствующих законодательных норм. // Землеустройство, кадастр и мониторинг земель- № 4, 2018.; ГУЗ, Москва.; с. 5-10;
40.Гальченко С.А., Варламов А.А. Вопросы развития систем кадастрового учета и регистрации недвижимости в России // Землеустройство, кадастр и мониторинг земель – № 12, 2017.; ГУЗ, Москва.; с. - .
41. Илюшина Т.В. Формирование кадастра природных ресурсов в России (X-начало XX в.) // Автореферат диссертации на соискание ученой степени доктора географических наук.; 2012.; guz.ru, Москва.; с. 42
42. Хлыстун В.Н., Структурные изменения в земельном фонде России// Землеустройство, кадастр и мониторинг земель - № 4, 2018.; ГУЗ, Москва.; с.11-18.

ЭБС IQLib

Приложение 8

Инструкция по работе в системе «Антиплагиат.ру»

Порядок регистрации

Адрес сайта «Антиплагиат.ру» — http://www.antiplagiat.ru/.

Пройдите бесплатную регистрацию.

При регистрации пользователь заполняет следующую форму (см. Рис. 3).

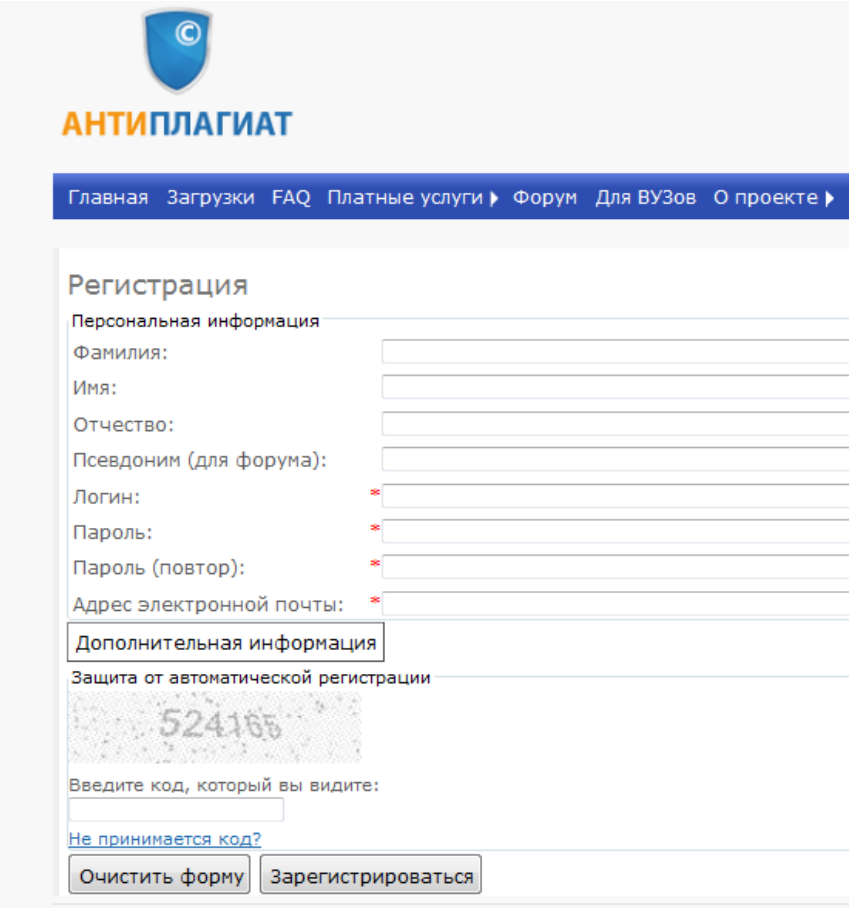


Рисунок 3 — Скриншот сайта «Антиплагиат.ру». Регистрация

На указанный пользователем при регистрации электронный адрес службой технической поддержки сервиса «Антиплагиат.ру» будет выслано сообщение со ссылкой, по которой необходимо перейти для завершения регистрации (ссылка действительна в течение 2-х суток).

Кабинет пользователя. Работа с документами

Внешний вид кабинета пользователя для работы с документами.

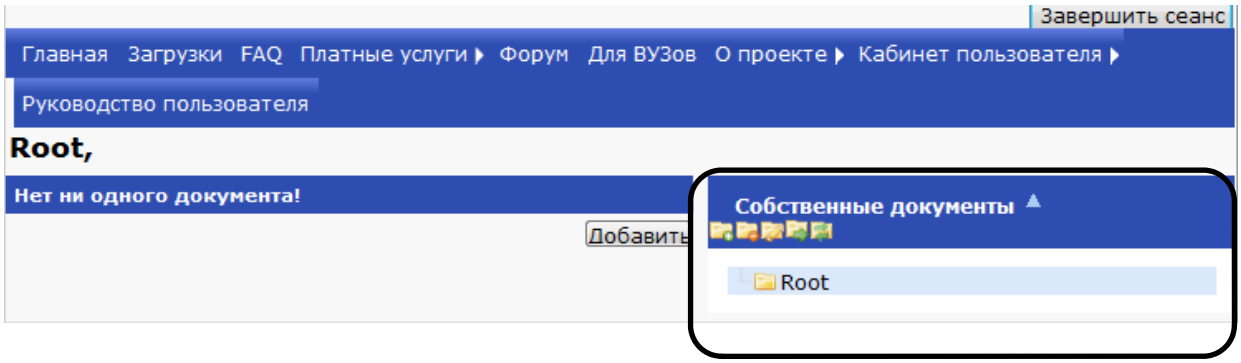


Рисунок 4 — Скриншот сайта «Антиплагиат.ру». Кабинет пользователя

Любой пользователь имеет возможность загружать в систему и проверять документы в панели работы «Собственные документы» (см. Рис. 4).

Загруженные документы группируются в папки

При этом возможны функции: добавление ( ), удаление ( ), перемещение ( ), переименование ( ), обновление папок ( ), путем нажатия на соответствующую иконку на панели работы с собственными документами. Доступна функция переноса источника из папки в папку.

Для создания папки нажмите иконку ( ) (см. Рис. 5).

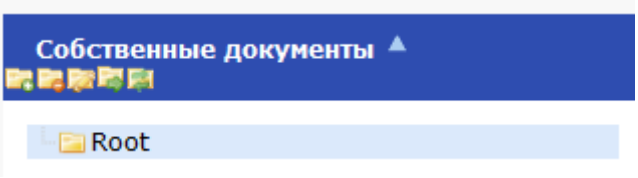


Рисунок 5 — Скриншот сайта «Антиплагиат.ру». Собственные документы

Введите название папки, подтвердите создание папки нажатием кнопки «Принять».

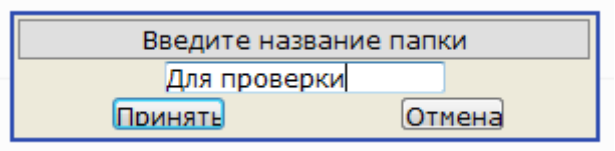


Рисунок 6 — Скриншот сайта «Антиплагиат.ру». Для проверки

Созданная папка размещается в корне (Root) панели для работы с собственными документами (см. Рис. 7).

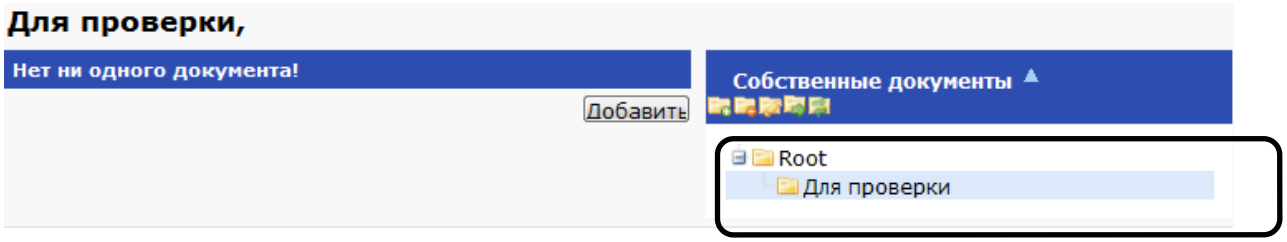


Рисунок 7 — Скриншот сайта Антиплагиат.ру. Файлы для проверки

Для добавления документа на проверку установите курсор на название папки (в нашем примере «Для проверки», выделено сплошной линией). Название текущей папки отобразиться вверху слева (выделено пунктирной линией вверху слева). Нажмите кнопку «Добавить» (см. Рис. 8).

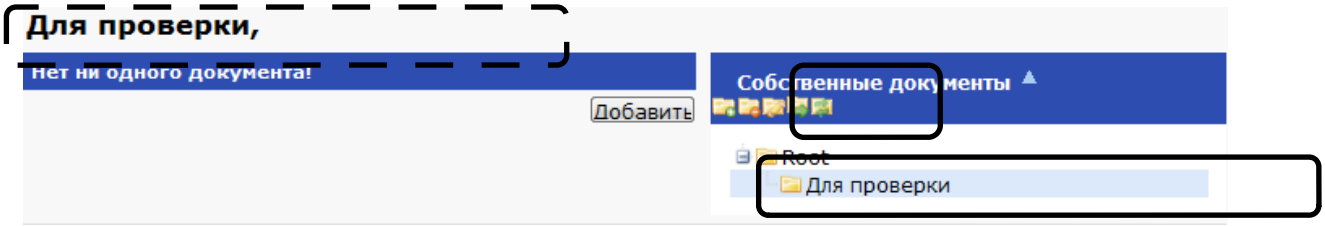


Рисунок 8 — Скриншот сайта «Антиплагиат.ру». Файлы для проверки

В окне добавления документа заполните поле «Название», через кнопку «Обзор» выберите документ для загрузки. Нажмите кнопку «Загрузить» для завершения операции загрузки документа (см. Рис. 9).

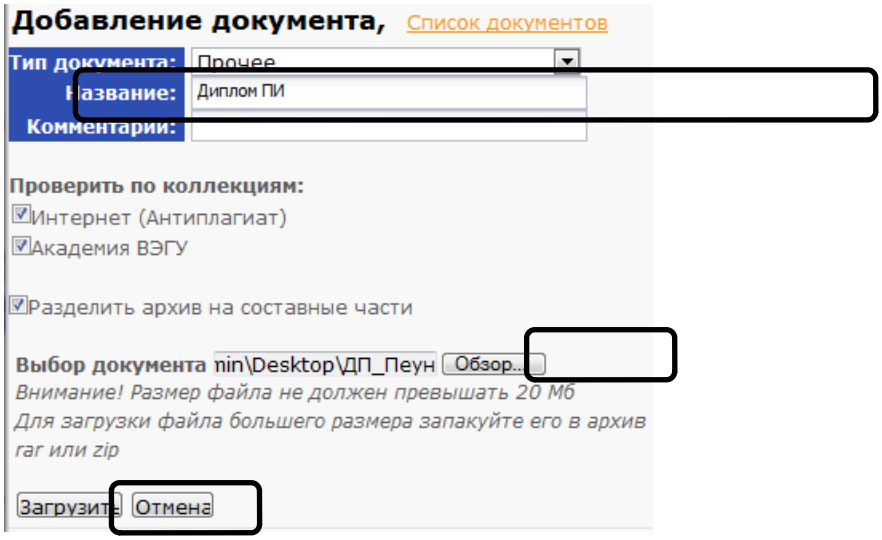


Рисунок 9 — Скриншот сайта «Антиплагиат.ру». Загрузка

После загрузки документа появится окно с сообщением (см. Рис. 10). Нажмите кнопку «ОК».

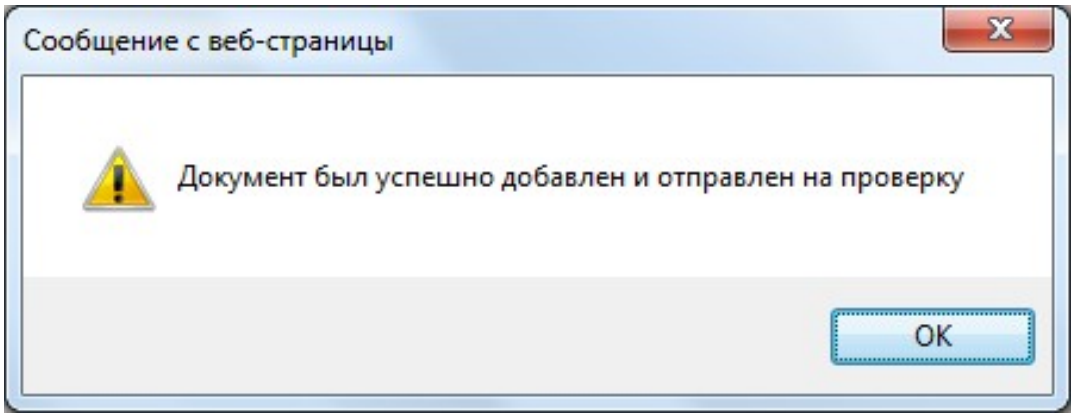


Рисунок 10 — Скриншот сайта «Антиплагиат.ру»

Нажмите на ссылку «Список документов», чтобы перейти к просмотру списка проверенных документов в текущей папке и посмотреть результаты проверки (см. Рис. 11).

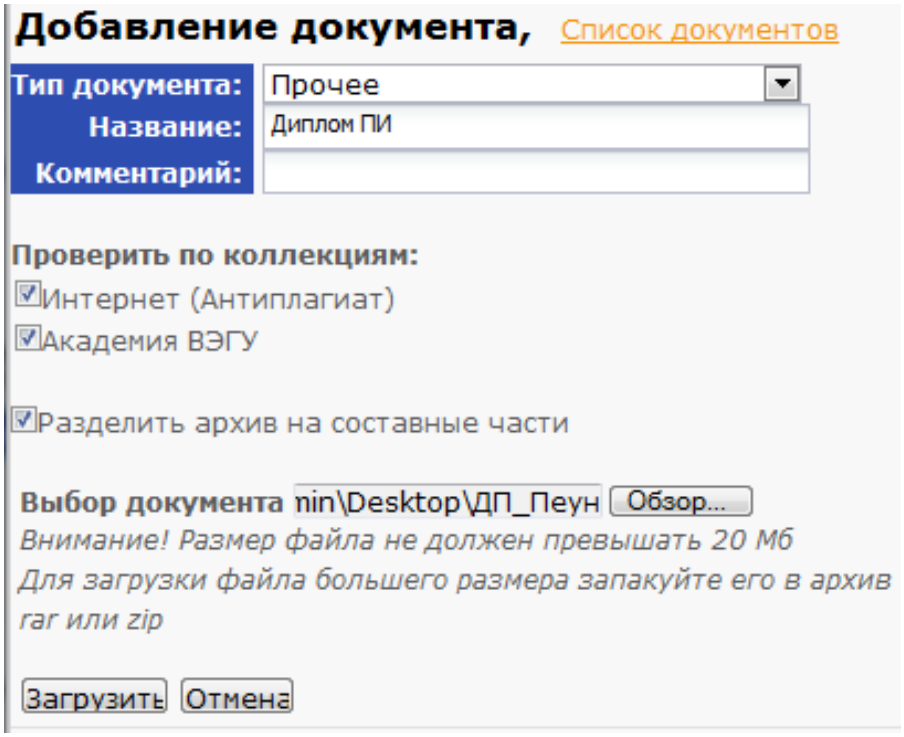


Рисунок 11 — Скриншот сайта «Антиплагиат.ру». Добавление документа

Просмотр результатов проверки (см. Рис. 12).

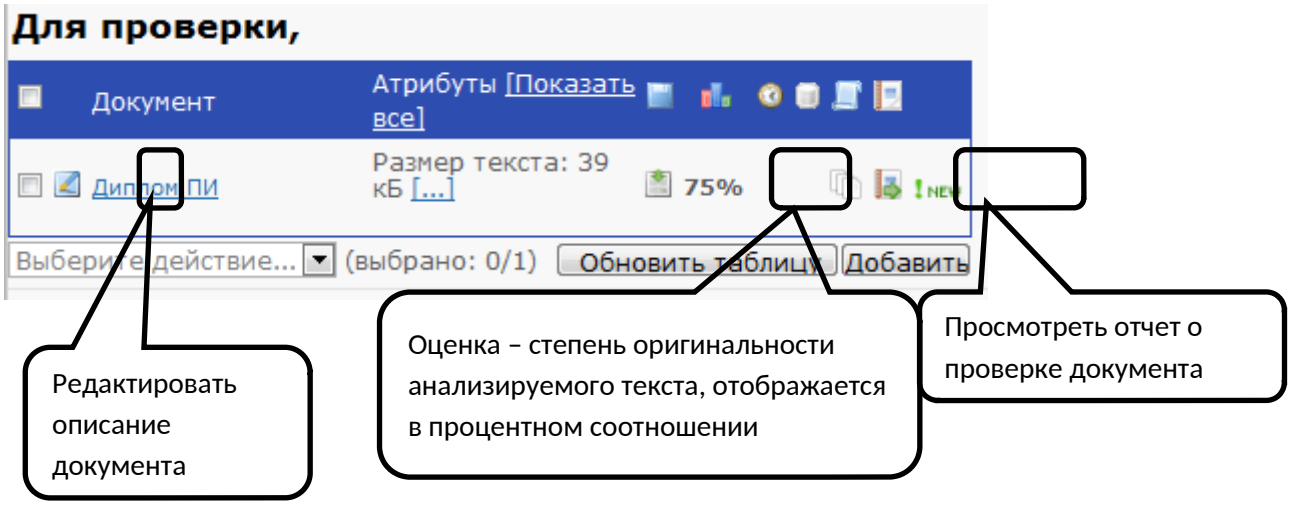
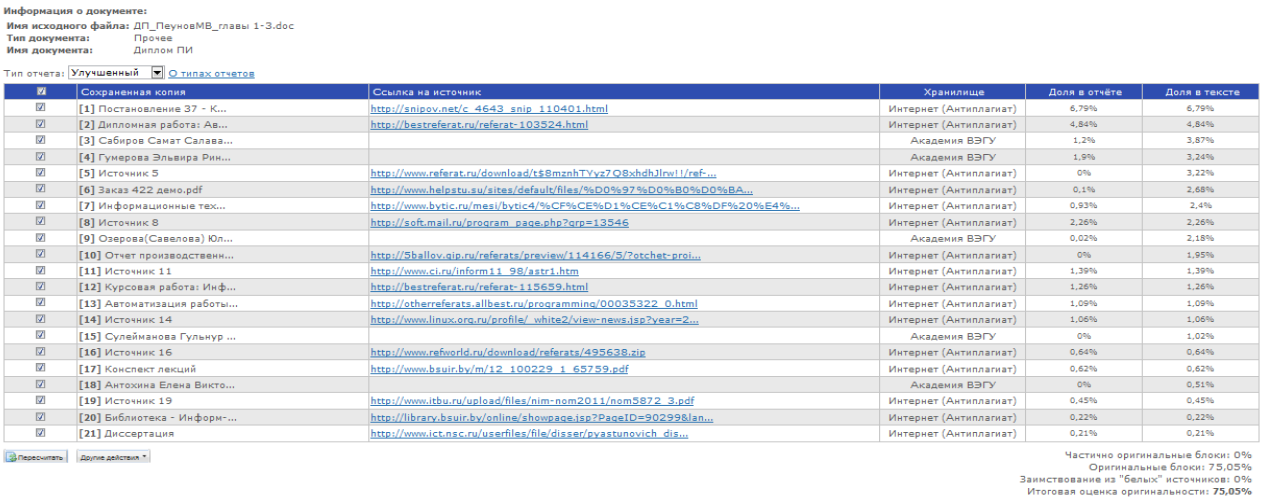


Рисунок 12 — Скриншот сайта «Антиплагиат.ру». Проверка документа

Вы можете редактировать описание документа — атрибуты — через специальную форму, открываемую нажатием на иконку ( ) слева от названия файла.

Просмотр отчета о проверке документа

Если проверка закончена или у вас существуют не просмотренные отчеты для документа, то рядом с документом будет отображаться иконка , при клике на которую будет осуществлен переход к отчету (см. Рис. 13).



Информация о документе:

Имя исходного файла: ДП_ПеуновМВ_главы 1-3.doc
Тип документа: Прочее
Имя документа: Диплом ПИ

Тип отчета: Улучшенный О типах отчетов

	Сохраненная копия	Ссылка на источник	Хранилище	Доля в отчёте	Доля в тексте
☑	[1] Постановление 37 - К...	http://snipov.net/c_4643_snip_110401.html	Интернет (Антиплагиат)	6,79%	6,79%
☑	[2] Дипломная работа: Ав...	http://bestreferat.ru/referat-103524.html	Интернет (Антиплагиат)	4,84%	4,84%
☑	[3] Сабиров Самат Салава...		Академия ВЭГУ	1,2%	3,87%
☑	[4] Гумерова Эльвира Рин...		Академия ВЭГУ	1,9%	3,24%
☑	[5] Источник 5	http://www.referat.ru/download/t$8mznhTYyz7Q8xhdhJlrw!!/ref-...	Интернет (Антиплагиат)	0%	3,22%
☑	[6] Заказ 422 демо.pdf	http://www.helpstu.su/sites/default/files/%D0%97%D0%B0%D0%BA...	Интернет (Антиплагиат)	0,1%	2,68%
☑	[7] Информационные тех...	http://www.bytic.ru/mesi/bytic4/%CF%CE%D1%CE%C1%C8%DF%20%E4%...	Интернет (Антиплагиат)	0,93%	2,4%
☑	[8] Источник 8	http://soft.mail.ru/program_page.php?grp=13546	Интернет (Антиплагиат)	2,26%	2,26%
☑	[9] Озерова(Савелова) Юл...		Академия ВЭГУ	0,02%	2,18%
☑	[10] Отчет производственн...	http://5ballov.qip.ru/referats/preview/114166/5/?otchet-proi...	Интернет (Антиплагиат)	0%	1,95%
☑	[11] Источник 11	http://www.ci.ru/inform11_98/astr1.htm	Интернет (Антиплагиат)	1,39%	1,39%
☑	[12] Курсовая работа: Инф...	http://bestreferat.ru/referat-115659.html	Интернет (Антиплагиат)	1,26%	1,26%
☑	[13] Автоматизация работы...	http://otherreferats.allbest.ru/programming/00035322_0.html	Интернет (Антиплагиат)	1,09%	1,09%
☑	[14] Источник 14	http://www.linux.org.ru/profile/_white2/view-news.jsp?year=2...	Интернет (Антиплагиат)	1,06%	1,06%
☑	[15] Сулейманова Гульнур ...		Академия ВЭГУ	0%	1,02%
☑	[16] Источник 16	http://www.refworld.ru/download/referats/495638.zip	Интернет (Антиплагиат)	0,64%	0,64%
☑	[17] Конспект лекций	http://www.bsuir.by/m/12_100229_1_65759.pdf	Интернет (Антиплагиат)	0,62%	0,62%
☑	[18] Антохина Елена Викто...		Академия ВЭГУ	0%	0,51%
☑	[19] Источник 19	http://www.itbu.ru/upload/files/nim-nom2011/nom5872_3.pdf	Интернет (Антиплагиат)	0,45%	0,45%
☑	[20] Библиотека - Информ-...	http://library.bsuir.by/online/showpage.jsp?PageID=90299&lan...	Интернет (Антиплагиат)	0,22%	0,22%
☑	[21] Диссертация	http://www.ict.nsc.ru/userfiles/file/disser/pyastunovich_dis...	Интернет (Антиплагиат)	0,21%	0,21%

Пересчитать | Другие действия

Частично оригинальные блоки: 0%
Оригинальные блоки: 75,05%
Заимствование из "белых" источников: 0%
Итоговая оценка оригинальности: **75,05%**

Рисунок 13 — Скриншот сайта Антиплагиат.ру. Результаты проверки

Распечатайте отчет о проверке документа.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(МУБиНТ)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНЖЕНЕРНОЕ ОБУСТРОЙСТВО ТЕРРИТОРИИ»

направление подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры

Ярославль 2018

Фарафонтова Ирина Николаевна

Методические указания для студентов по выполнению курсовых работ по дисциплине «ИНЖЕНЕРНОЕ ОБУСТРОЙСТВО ТЕРРИТОРИИ» по направлению подготовки 21.03.02 «ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО И КАДАСТРЫ» / И.Н. Фарафонтова; Академия МУБиНТ, 2018. – 34 с.

© Фарафонтова И.Н., 2018
© АКАДЕМИЯ МУБиНТ, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение……...……..	4
1.	Общие положения……..	5
2.	Выбор темы и содержание курсовой работы……	7
3.	Требования к объему и структуре курсовой работы……	8
4.	Оформление курсовой работы……...	10
5.	Порядок и сроки предоставления работы…….	14
6.	Порядок защиты курсовых работ……..	15
7.	Рекомендуемая литература и электронные ресурсы……	15
	Приложения…….	18

Введение

Цель данных методических указаний – ознакомить студентов с требованиями по подготовке, написанию, оформлению, защите курсовой работы.

Написание и защита курсовой работы является завершающим этапом изучения дисциплины «Инженерное обустройство территории» студентами заочного отделения направления 21.03.02 Землеустройство и кадастры. Курсовая работа выполняется на 3-ем курсе.

Курсовая работа призвана углубить знания обучающихся по изучаемой дисциплине, полученные ими в ходе теоретических и практических занятий, привить им навыки самостоятельного поиска информации и изучения материала по выбранной теме.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель выполнения обучающимися курсовой работы по дисциплине «Инженерное обустройство территории» - систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков, практическое выполнение обучающимися отдельных видов кадастровых работ, развития навыков анализа материалов, овладение технологией и методиками самостоятельно проводимых исследований.

В процессе выполнения курсовой работы обучающийся должен проявить способности к самостоятельной работе, культуру мышления, владение приемами и навыками корректной постановки научно-практических задач, умение обосновывать и защищать собственные суждения, а также излагать их в соответствии с существующими правилами и традициями, грамотно и доступно.

Задачи курсовой работы:

1) обоснование актуальности и значимости выбранной темы курсовой работы;

2) постановка цели, задач, определение объекта, предмета и методологии исследования;

3) анализ и систематизация теоретических выводов отечественных и зарубежных авторов о состоянии исследуемой проблемы, раскрытие сущности изучаемых категорий и явлений;

4) экономический анализ состояния объекта исследования за определенный период, выявление динамики изменения экономических показателей объекта исследования, их тенденций на перспективу и проблем, требующих решения;

5) владение современной методикой решения практических задач и вопросов, поставленных в работе;

6) разработка и экономическое обоснование практических рекомендаций и предложений, представленных в заключительной главе работы;

7) обобщение материала и формулирование выводов, полученных в результате проведенных исследований;

8) формирование навыков самостоятельной работы со специальной литературой, цитирования и ссылок на источники, умение грамотно и логично излагать свои идеи, мысли, обобщать расчеты, строить графики, таблицы и диаграммы.

Отдельной задачей, общей для всех обучающихся вне зависимости от темы конкретного исследования, является следование требованиям к оформлению курсовой работы.

Данный подход обусловлен тем, что одним из важнейших элементов культуры производства является умение грамотно и ясно излагать свои мысли, в соответствии с существующими стандартами, максимально используя при этом все возможности компьютерной техники и программного обеспечения.

Порядок выполнения курсовой работы включает следующие этапы:

- получение студентами консультаций у преподавателя-руководителя, в ходе которых согласовываются тема, план работы и порядок исследования;
- составление списка литературы и анализ источников информации;
- написание работы, ее оформление и представление на рецензию преподавателю-руководителю;
- получение на кафедре курсовой работы, проверенной рецензентом, исправление недостатков, отмеченных в рецензии, подготовка к защите;
- защита курсовой работы.

2. ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Исходным моментом выполнения курсовой работы является выбор темы, написание заявления о закреплении темы и научного руководителя (см. Приложение 1), и утверждение ее приказом.

Курсовая работа выполняется по единой теме: «Проектирование и строительство дорог местного значения». При этом студент самостоятельно выбирает объект исследования в соответствии с предполагаемым местом прохождения производственной практики и объектом будущей выпускной квалификационной работы.

Утвержденные темы работ по соответствующей дисциплине размещаются на сайте педагогического работника – руководителя работами.

Сроки выбора темы, ее утверждения, закрепления руководителя, график подготовки курсовой работы определяются кафедрой в соответствии с учебным планом направления подготовки.

Обучающийся обязан выполнить работу в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными на кафедре.

Невыполнение работы в установленный срок считается академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована студентом в установленном порядке.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЪЕМУ И СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Объем работы должен составлять 20-30 страниц. При написании работы студент должен полностью раскрыть выбранную тему, соблюсти логику изложения материала, показать умение делать обобщения и выводы.

Структура работы:

- титульный лист (см. Приложение 2);
- задание на курсовую работу (см. Приложение 3);
- отзыв научного руководителя (см. Приложение 4);
- оглавление (см. Приложение 5);
- введение;

- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы (см. Приложение 6);
- приложение (я);
- скриншот отчета проверки работы через систему «Антиплагиат.ру» (см. Приложение 7).

Титульный лист содержит полное наименование образовательной организации высшего образования, наименование кафедры, на которой данная работа выполняется; наименование дисциплины, тему курсовой работы, а также данные студента, который выполнял конкретную работу, научного руководителя и оценку, с которой защищена данная работа.

Обозначение филиалов, в которых выполнялась конкретная работа, происходит путем указания соответствующего города внизу титульного листа. Пример оформления титульного листа представлен в Приложении 3.

В оглавлении перечисляют введение, заголовки глав (разделов) и подразделов основной части, заключение, список использованных источников и литературы с указанием их названий и номеров страниц, на которых они начинаются. Пример оформления оглавления приведен в Приложении 6.

Во введении должны быть описаны особенности автомобильных дорог на территории Российской Федерации, их категории.

Цель курсовой работы – на базе существующих нормативных материалов выполнить проект автодороги с учетом выбора направления трассы, топографических условий, рельефа, ориентирования, возможных конструктивных особенностей дорожных одежд, водопропускных сооружений. Это связано с тем, что землеустроителю приходится производить отвод земель под автомобильные дороги всех категорий. Основным документом для написания курсовой работы является СНиП 2.05.02 – 85 «Автомобильные дороги». Исходные данные: задание на проектирование, карта масштаба 1:10000.

Далее представлены составные элементы основной части курсовой работы (нумерация и названия в курсовой работе должны быть полностью идентичными представленным ниже).

1.ХАРАКТЕРИСТИКА РАЙОНА

В зависимости от района проектирования автодороги необходимо описать местоположение района, его границы, гидрографию, растительность, климатические особенности согласно СНиП 23 – 01 – 99* «Строительная климатология», с учетом деления РФ на дорожно-климатические зоны, СНиП 2.05.02 – 85 «Автомобильные дороги» табл.20., грунты, глубину их промерзания, уровень залегания грунтовых вод, перепад отметок на участке проектирования, условия местности (равнинная, пересеченная), преобладающее направление ветра летом и зимой.

2. ОБОСНОВАНИЕ ТЕХНИЧЕСКОЙ КАТЕГОРИИ АВТОДОРОГИ И НАЗНАЧЕНИЕ ОСНОВНЫХ ПАРАМЕТРОВ

Для проектирования принять IV категорию дороги с расчетной интенсивностью движения свыше 200 до 2000 ед./сут.

Расчетную скорость принять от 60 до 80 км/час в зависимости от условий местности (равнинная, пересеченная).

Допустимые продольные уклоны при скорости 80 км/час – 50‰, при скорости 60 – 70 км/час – 60%. Минимальный проектный уклон – 4‰.

Основные параметры поперечного профиля дорог IV категории по СНиП 2.05.02 - 85:

Число полос движения – 2;
Ширина полосы движения – 3 м;
Ширина проезжей части – 6 м;
Ширина обочин – 2 м;
Ширина укрепленной полосы обочины – 0.5 м;
Ширина земляного полотна – 10 м.

2.1. Расчет радиуса кривой в плане

Минимальный радиус кривой в плане рассчитать по формуле:

$$R = \frac{V^2}{127(\mu - i)}$$

где V – скорость движения от 60 до 80 км/час
i – поперечный уклон от 20 до 30 ‰
μ =0.12 - коэффициент поперечной силы против заноса

По расчетной величине радиуса кривой в плане и углу поворота трассы от заданного направления, измеренного на карте, рассчитать элементы кривой по формулам:

Тангенс - $T=R \operatorname{tg} Ч/2$;
Кривая - $K=\pi R Ч/180^{o}$
Биссектриса - $Б =R\{\sec(Ч/2) – 1\}$;
Домер - $Д =2T - K$.

2.2. Расчет расстояний видимости дороги в плане.

Видимость – это минимально необходимое расстояние, на котором водитель должен видеть впереди дорогу или препятствие на ней.

$S = l_1 + S_t + l_{кб} = V/3.6 + \{ KxV^2/254x(Ч \pm i) \} + l_{кб}$,

где $l_{кб}$ – расстояние безопасности 5 – 10м,

S_t – тормозной путь автомобиля,

К – коэффициент эксплуатационных условий торможения – 1.4,

V - скорость ,

Ч – коэффициент сцепления шины с дорогой – 0.5,

i – продольный уклон (при расчете принять – 0) .

Сравнить с наименьшим расстоянием видимости по СНиПу табл.10.

2.3. Расчет вертикальных кривых.

Для улучшения условий движения и обеспечения видимости переломы продольного профиля смягчают введением выпуклых и вогнутых кривых. Минимальные радиусы выпуклых кривых определяют из условия обеспечения видимости поверхности дороги по формул:.

$R_{вып} = S^2_n/2d$,

где S_n - расстояние видимости, определено ранее.

d – величина возвышения глаз водителя над поверхностью дороги – 1.2м.

Радиус вогнутой кривой рассчитывается из условия допустимой перегрузки рессор, возникающей при движении автомобиля по вогнутой кривой по формуле:

$R_{вогн} = V^2/13a_0$,

где V –скорость движения автомобиля,

a_0 – допустимое центробежное ускорение равно 0.5м/сек^2.

Полученные величины сравнить с табл. 10 СНиПа.

3.ТРАССИРОВАНИЕ АВТОДОРОГИ НА КАРТЕ

Автодорогу в продольном профиле проектируют на карте между двумя населенными пунктами в виде ломаной линии в двух вариантах, изучают все препятствия, встречающиеся на пути (реки, озера, овраги, леса, автомобильные и железные дороги и т.д.), устанавливают возможность обхода препятствий и выбирают наиболее выгодный вариант, сравнивая показатели по следующим параметрам:

Длина трассы;

Коэффициент удлинения $R = L_{тр} / L_{возд;}$

Величина угла поворота, град.

Количество углов поворота;

Радиус поворота м;

Количество пересекаемых препятствий;

Максимальный продольный уклон

Характер рельефа;

Количество водопропускных сооружений;

Протяженность участков, проходящих по лесу м.

Данные сравнения свести в таблицу. Выбрать наилучший вариант.

Длина автодороги должна быть от 1.5 до 2 км, с обязательной кривой вставкой, элементы которой рассчитаны в п 2.1.

3.1. Продольный профиль

Трассу дороги представляет ее ось. Если по трассе есть необходимость запроектировать водопропускные сооружения, то необходимо рассчитать их параметры и учесть их размеры при проектировании продольного профиля

Построение продольного профиля начинают на карте с разбивки на пикеты через 100м и определяют отметки местности интерполяцией между отметками горизонталей.

Чертеж продольного профиля выполняют на миллиметровой бумаге. Масштаб по горизонтали 1:5000, по вертикали – 1:500. Возможен выбор другого масштаба, но соотношение 1:10 масштабов должно быть сохранено.

Построение профиля начинают с прочерчивания линии условного горизонта, от которой откладывают высоты точек с таким расчетом, чтобы самая низкая точка профиля находилась выше этой линии на 1 – 3 см.

Профильная сетка имеет вид:

Таблица 1 – Пример профильной сетки

Проектные	Уклоны % расстояния, м
	Отметки, м
Отметки местности, м	
Расстояния, м	
Пикеты	
Прямые и кривые вставки	
Грунты	

В графе фактические отметки записывают отметки, полученные по оси дороги на карте.

В графе расстояния записывают горизонтальные проложения между точками профиля с известными высотами.

Каждые 100 метров подписывают номер пикета.

Над линией условного горизонта вычерчивают профиль существующей местности.

При проектировании соблюдают следующие требования:

- продольный уклон не должен превышать нормативный для данной категории дорог;

- объем земляных работ должен быть минимальным, то есть объемы насыпей и выемок должны быть примерно равными;

- начало и конец трассы должны иметь фактическую отметку, чтобы не было дополнительных работ по сопряжению с существующим рельефом.

- при проектировании учитывать необходимость водопропускных сооружений.

Соблюдая вышеизложенные требования, выполняют проектный профиль, высчитывают проектные отметки и уклоны.

Уклон – это разность отметок или превышение, деленное на расстояние.

Необходимую отметку высчитывают по формуле:

$H_{иском.} = H_{извест.} \pm h$,

где $h = d * i$ (d – расстояние, i - уклон).

Рабочие отметки – то есть глубину выемок и величину насыпей, получают как разность проектной и фактической отметок. На профиле под проектной линией подписывают глубины выемок, над проектной линией – величины насыпей.

Все элементы прямых и кривых вставок выписывают в соответствующей графе профильной сетки. Над прямолинейными участками трассы указывают в виде дроби румб и длину участка. На кривых вставках выписывают все элементы кривых, вершину угла, обозначают начало и конец кривой.

В самой нижней графе профильной сетки обозначают грунты.

3.2. Поперечный профиль

Поперечный профиль трассы зависит от категории дороги и рельефа местности и может быть выбран на основании типовых материалов для проектирования ТП 503 – 0 – 48.87.

Профиль вычерчивают в масштабе 1:100 с указанием основных размеров дорожного полотна, поперечных уклонов проезжей части, обочин, коэффициентов заложения кюветов, откосов, канав.

3.3. Расчет объемов земляных работ

Объем земляных работ определяют, используя чертежи продольного и поперечного профиля по отдельным участкам дороги. Длина каждого участка определяется между смежными переломами на продольном профиле. Объемы насыпей и выемок подсчитывают раздельно.

Место нулевых работ, где выемка переходит в насыпь, устанавливают по формуле:

$x = L * H_1 / H_1 + H_2$,

где L – расстояние между точками на продольном профиле с рабочими отметками H_1 и H_2;

x – расстояние от нулевой точки до рабочей отметки H_1.

Объем насыпи $W_н$ на участке длиной L_m с рабочей отметкой H_1 в начале и H_2 в конце определяют как произведение площади трапеции $H=(H_1+H_2)/2$ на длину участка. Площадь поперечного сечения насыпи вычисляется по формуле:

$F=(BH+mH^2)$ м,

где H – средняя рабочая отметка;

B – ширина земляного полотна, коэффициент заложения откосов – m.

Тогда объем насыпи - $W_н=(BH+mH^2)* L_m$.

На участках, где дорога проходит в выемке, объем земляных работ определяют по формуле:

$W_в= (B^1H+ mH^2) L_в+2 W_к$,$м^3$,

где B^1 – ширина выемки на уровне бровок земляного полотна:

$B^1= B+ 2b_к+4m_к h_к$, м,

где $m_к h_к b_к$– коэффициент заложения откосов, глубина и ширина по дну кюветов ($b_к$=0.4м ,$h_к$ =0.4м).

Таблица 2 – Пример ведомости вычисления объемов земляных работ

Пикеты и плюсовые точки	Рабочие отметки		Средняя рабочая отметка, м	Длина участка, м	Площадь поперечного сечения,$м^2$	Объем,$м^3$	
	насыпь	выемка				насыпь	выемка
0	0.80	-	0.78	100	9.65	965	-
1	0.75	-	0.88	100	11.10	1110	-
2	1.00	-	0.88	100	11.10	1110	-
3	0.75	-	0.72	100	8.77	877	-
4	0.70	-	1.63	70	24.26	1710	-
4+70	2.56	-	2.03	30	32.70	980	-
5	1.50	-	1.12	100	19.95	1995	-

Всего:

Принято: ширина земляного полотна 10м; коэффициент заложения откосов – m=3.

3.4. План трассы

Этот раздел описывает окончательный вариант дороги в плане, ее длину, ширину, принятые проектные уклоны по результатам проектирования, ситуацию вблизи трассы, систему высот, особенности высотных решений, экономическую целесообразность.

4.КОНСТРУКЦИЯ ДОРОЖНЫХ ОДЕЖД

Конструкция дорожных одежд выбирается по серии 3.503 – 71/88 «Дорожные одежды автомобильных дорог общего пользования».

5.ОПРЕДЕЛЕНИЕ РАЗМЕРОВ ВОДОПРОПУСКНЫХ СООРУЖЕНИЙ

На автомобильных дорогах бровка земляного полотна насыпи у безнапорных труб должна быть выше расчетного уровня воды на 0.5м. Минимальная высота насыпи у безнапорных труб

$H_т = d+c+0.5$м,

где d – диаметр трубы,

c – толщина стенок трубы, равная примерно 0,1 d,

0.5 – минимальная толщина грунтовой засыпки над трубой.

Таблица 3 – Параметры подбора диаметра безнапорных труб

	Диаметр труб, м				
Расход $м^3/с$	2.0	1.5	1.25	1.0	0.75
	Глубина воды перед трубой Н и скорость, м/с.				
0.8	0.67/1.8	0.69/1.8	0.73/1.8	0.82/2.0	1.00/2.9
1.0	0.73/1.9	0.78/1.9	0.82/2.1	0.94/2.1	
1.2	0.81/2.0	0.87/2.0	0.91/2.1		
1.6	0.93/2.1	1.00/2.2	1.09/2.3		
2.0	1.05/2.2	1.15/2.3	1.26/2.5		
3.0	1.30/2.4	1.47/2.7			
4.0	1.53/2.7				
5.0	1.75/2.9				
5.5	1.86/3.0				

По таблице подобрать диаметр трубы, приняв расход равный $3.0м^3/с$. Труба может иметь одно или два отверстия (например, для расхода $4.0м^3/с$ можно принять одну трубу отверстием 2.0м или две трубы отверстием 1.25м.). Чтобы понизить глубину насыпи можно принять две трубы отверстием 1.25м. Тогда высота насыпи $H_т$=1.25 +0.1 *1.25 +0.5=1.88м.

Минимальная отметка бровки земляного полотна дороги над трубой Т получится, если к отметке лога Л, на дно которого укладывается труба, прибавить высоту насыпи у трубы: $Т=Л+H_т$. Отметку лога трубы определяют по карте на пикете, где необходимо водопропускное сооружение. К ней прибавляют высоту насыпи $H_т$. Ниже рассчитанной отметки Т в месте прокладки трубы не может быть отметка продольного профиля. Например, отметка лога на ПК 2+30.0 – 25. 00м, тогда Т=25.00+1.88=26.88м – это минимальная отметка на продольном

профиле. При проектировании необходимо проверить соответствует ли проектный профиль этому условию.

При оформлении чертежей на каждом листе должен быть начерчен штамп согласно ГОСТ.

6. ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

Глава 6 описывает охрану природной среды, опираясь на пункт 3 СНиП 2.05.02 – 85.

Каждая глава и параграф должны иметь сформулированное название, отражающее сущность содержания. Главы должны быть самостоятельными структурными частями работы, каждая из которых содержит вступление, основное содержание и выводы. Главы и параграфы должны быть логически связаны друг с другом.

В заключении приводятся обобщенные итоги теоретической и практической разработки темы, отражается результат решения поставленных во введении задач, формулируются выводы, предложения и рекомендации по использованию результатов работы.

Список использованных источников и литературы должен соответствовать ГОСТ Р 7.1-2003 Библиографическая запись и включать изученные и использованные в работе источники. Он свидетельствует о степени изученности проблемы, наличия у студента навыков самостоятельной работы с информационной составляющей проблемы.

Общее количество источников информации в списке использованных источников и литературы должно быть не более 15 наименований, из них – не менее 70 % сроком издания не старше 5-ти лет. В списке литературы должна быть указана нормативная литература, учебные и научные издания, в том числе – обязательно из подписной электронно-библиотечной системы, труды педагогических работников Академии, статьи из профессиональной периодической печати. Пример оформления использованных источников и литературы приведен в Приложении 7.

В приложения включаются связанные с выполненной работой материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть: справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики и иные материалы, разработанные в процессе выполнения работы, иллюстрации вспомогательного характера и т.п.

На первой консультации руководитель выдает студенту бланк задания (см. Приложение 4) на работу, который заполняется студентом под руководством руководителя и по завершении работы над курсовой работой подшивается к тексту в конце работы.

5. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Работа оформляется на русском языке. Работа оформляется в виде текста, подготовленного на компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны.

Текст на странице должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений.

Текст оформляется шрифтом Times New Roman, размер шрифта —14, междустрочный интервал — 1. Основной цвет шрифта — черный. Отступ красной строки — 1,25 см. Верхнее и нижнее поля — 2 см, левое поле — 3 см, правое поле — 1,5 см.

Наименования всех структурных элементов работы в т. ч. главы (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 жирный). Точка после заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной автоматической нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация со второй страницы с номера страницы 2). Иллюстрации и таблицы на странице формата А3 складываются в соответствии с форматом А4 и учитываются как одна страница.

Приложения включаются в общую нумерацию страниц. В оглавлении перечисляются все приложения с указанием номера (арабской цифрой), названия и страницы. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы.

Главы имеют порядковые номера в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами без точки. Номер подраздела состоит из номеров главы (раздела) и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Главы основной части работы следует начинать с новой страницы.

При ссылках на структурную часть текста выполняемой работы указываются номера глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данной курсовой работы. При ссылках следует писать: «...в соответствии с главой (разделом) 2», «в соответствии с рисунком 2», «рисунок 2», «в соответствии с таблицей 4», «таблица 4», «...в соответствии с приложением 1» и т. п.

Цитаты воспроизводятся в тексте курсовой работы с соблюдением всех правил цитирования (необходимый и достаточный объем цитаты, точность цитирования, ссылка на источник). После цитированной информации в квадратных скобках указывается номер источника из списка литературы и страница, на которой напечатана цитата в этом источнике (например, [8, С. 36]). Цитированная прямая речь заключается в кавычки, после закрытия кавычек

указывается номер источника из списка литературы и страница, на которой напечатана цитата. Допускается указание источника в виде подстрочной ссылки (выполняется в автоматическом режиме). Ссылки оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008 Библиографическая ссылка.

Статистический и графический материал (далее – материалы), оформляется в виде таблиц и рисунков (графики, диаграммы, иллюстрации подписываются как рисунок). Таблицы и рисунки имеют по тексту отдельную сквозную нумерацию арабскими цифрами.

Название рисунка пишется под ним в одной строке, название таблицы – над ней. При этом делается надпись «Таблица» или «Рисунок» указывается порядковый номер с последующим указанием названия таблицы или рисунка через тире.

Пример

Таблица 2 – Типология государственного устройства

Основания классификации	Формы государственного устройства
По форме правления	Монархия: - абсолютная; - конституционная. Республика: - президентская; - парламентская; - президентско-парламентская.
По административно-территориальной организации	Унитарное государство; федерация; конфедерация
По политическому режиму	Авторитарное; тоталитарное; демократическое
По социально-экономической, классовой природе	Рабовладельческое; феодальное; буржуазное; социалистическое

Пример

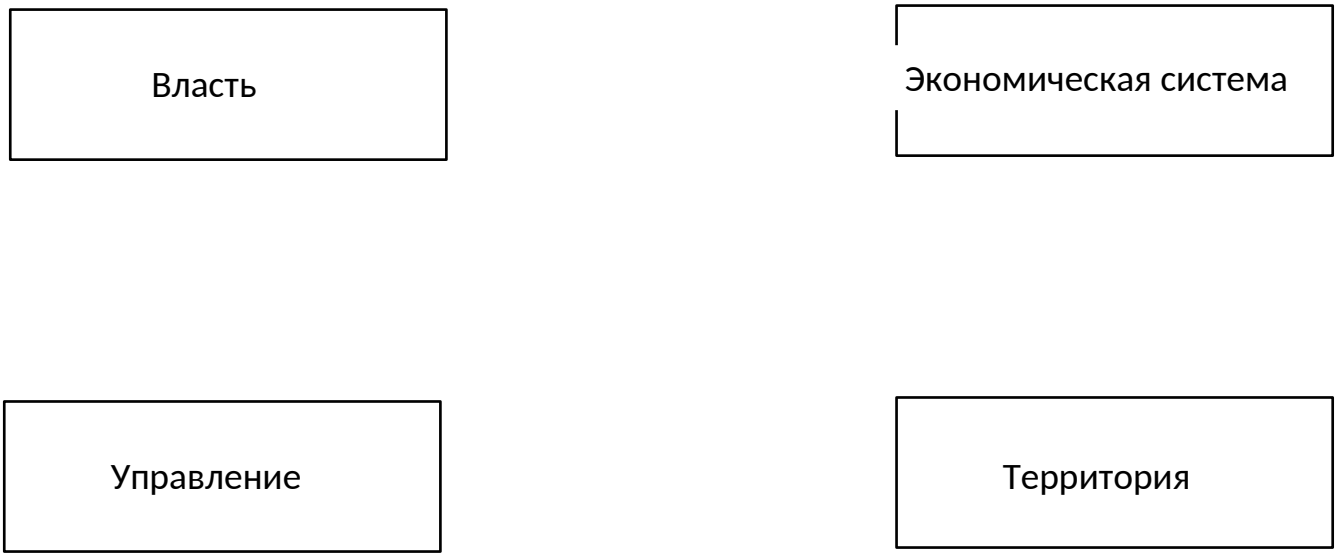


Рисунок 2 — Структура взаимодействия между элементами системы государственного управления территорией

Материалы в зависимости от их размера помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Допускается цветное оформление материалов. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на следующую страницу.

При переносе части таблицы пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 1». При переносе необходимо повторять и названия столбцов таблицы. В таблицах допускается применение 10-12 размера шрифта.

Формулы, содержащиеся в курсовой работе, должны быть выполнены в редакторе формул MS Equation 3.0, расположены на отдельных строках, пронумерованы сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы у края правого поля в круглых скобках. Порядок нумерации должен быть единым для всей курсовой работы.

Непосредственно под формулой приводится расшифровка обозначений, входящих в нее, в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Пояснения каждого символа приводят с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где».

Пример

Колебания потребления запасов можно оценить, рассчитывая коэффициент вариации по формуле:

$$V = \sigma / x_{ср} \times 100 \quad (1)$$

где

σ – среднеквадратичное отклонение;

$x_{ср}$ – среднеарифметическое показателей статистического ряда.

Не допускается использование обозначения параметра без его пояснения. Так, например, нельзя писать «σ» может быть рассчитано по формуле...». Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяются запятой.

В тексте курсовой работы могут быть приведены перечисления. Перечисления выделяют в тексте абзацным отступом, который используют только в первой строке. Перед каждой позицией перечисления ставят дефис. Если необходимо в тексте сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо дефиса ставят строчную букву, приводимую в алфавитном порядке, а после нее – скобку. Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами. Допускается вместо дефиса приводить арабские цифры со скобкой, а для дальнейшей детализации использовать строчные буквы русского или латинского алфавитов в алфавитном порядке со скобкой после них.

В работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры.

Список использованных источников и литературы должен оформляться в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.1-2003. Список литературы должен содержать обязательные разделы: нормативная литература; литература (сюда включаются печатные и электронные книги); литература из подписной электронно-библиотечной системы (ЭБС); статьи (печатные и электронные). Внутри разделов источники указываются в алфавитном порядке авторов. Все источники имеют сквозную нумерацию. Пример оформления списка использованных источников и литературы приведен в Приложении 7.

Приложения к работе оформляются на отдельных страницах, каждое из них должно иметь свой заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложений определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

6. ПОРЯДОК И СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАБОТЫ

К выполнению курсовой работы следует подходить творчески. Качество работы оценивается, прежде всего, по тому, насколько самостоятельно, правильно и полно студентом раскрыто содержание темы, описаны и проанализированы проблемные ситуации, а также по результатам публичной ее защиты.

Курсовая работа выполняется в сроки, установленные учебным планом, и предоставляется на проверку в электронном виде на сайт преподавателя не

позднее 10-ти дней до дня защиты. Курсовая работа рецензируется научным руководителем, срок рецензирования работы составляет 5–7 дней после ее сдачи, замечания по тексту работы отмечаются в отзыве на сайте. Рецензия отражает качество работы, степень ее самостоятельности, теоретическую обоснованность и прикладное значение, отмечает достоинства и недостатки в раскрытии темы.

Работа, получившая положительную оценку, допускается к защите и возвращается студенту для подготовки ответов на замечания, отмеченные в рецензии. К защите не допускаются работы, выполненные на оценку «неудовлетворительно». Они должны быть доработаны или написаны заново.

На защиту курсовая работа предоставляется в печатном виде с отметкой о регистрации в журнале менеджера кафедры. Регистрация работы менеджером кафедры производится только при наличии подписанного научным руководителем и заведующим кафедрой задания на курсовую работу, электронным файлом с курсовой работой и распечатанного отчета по проверке работы в системе «Антиплагиат.ру», в котором заимствования не превышают 50%.

7. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

Защита имеет своей целью выявление степени раскрытия автором темы работы, самостоятельности и глубины изучения проблем, полноты выводов и предложений.

Защита работы проводится каждым студентом индивидуально.

Защита состоит в кратком докладе мотивов выбора темы, основного ее содержания, выводов и предложений, обоснования своей точки зрения по предлагаемым вопросам, источникам цифровых данных и проделанной работе по устранению отмеченных в рецензии недостатков, а также в ответах на вопросы, поставленные руководителем.

Наиболее наглядной и эффективной формой подачи материала является презентация с использованием компьютерного сопровождения.

После выступления с докладом преподаватель может задать любые вопросы по работе, уточнить полученные выводы и результаты. Вопросы могут носить конкретный или общий характер. Ответы должны быть краткими и состоять, как правило, из двух-трех предложений.

На защите работы студент должен показать не только знание темы, но и степень овладения научным методом мышления, логическим и статистическим анализом исследуемых проблем, способность к самостоятельному научному труду, умение четко и ясно излагать свои мысли и аргументировать выводы.

Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе, после защиты оценка сразу сообщается студенту.

Курсовая работа оценивается «неудовлетворительно», если она не отвечает установленным требованиям: не раскрыта тема, отсутствует исследовательская

часть, не использована специальная литература, работа списана из Интернета или из других курсовых работ, использованы устаревшие источники и т.д. Такая курсовая работа должна быть переработана с учетом требований и рекомендаций преподавателя и подлежит повторному рецензированию.

8. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА И ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

а) Основная учебная литература:

1. Бейербах, В. А. Инженерные сети, подготовка и оборудование территорий, зданий и стройплощадок [Текст]: учебное пособие / В. А. Бейербах. - 3-е изд., доп. и перераб. - Ростов н/Д: Феникс, 2009. - 568 с.

2. Тихонов, Н.Н. Инженерное обустройство территории. [Электронный ресурс] Часть I. Мелиорация земель / Н.Н. Тихонов.— Пенза: РИО ПГСХА, 2015 . - 170 с., ЭБС «Руконт».

б) Дополнительная учебная литература:

1. Сафин, Р. Р. Инженерное обустройство территории малоэтажного деревянного домостроения. Ч. 1. Основы озеленения, цветоводства и древоводства [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Е. А. Белякова, Л. И. Аминов, Р. Р. Сафин. - Казань: КГТУ, 2011. - 127 с., ЭБС «Руконт».

2. Лянденбурская, А.В. Инженерное обустройство территории. Ч. II: [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.П. Бажанов, В.В. Лянденбурский, А.В. Лянденбурская. - Пенза : РИО ПГСХА, 2012 .— 116 с., ЭБС «Руконт».

3. Лянденбурская, А.В. Инженерное обустройство территории. [Электронный ресурс] Часть II. Инженерное оборудование территории / А.В. Лянденбурская. - Пенза : РИО ПГСХА, 2016 .— 175 с., ЭБС «Руконт».

4. Лянденбурская, А.В. Инженерное обустройство территории [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В.В. Лянденбурский, А.В. Лянденбурская . — Пенза : РИО ПГСХА, 2014. - 149 с., ЭБС «Руконт».

в) Нормативная литература

1. СНиП 2.05.02 - 85* (с изменениями №2 - 5) , Автомобильные дороги. - М.: Госстрой РФ, 2004

2. СНиП 23 – 01 – 99* Строительная климатология, - М.: Госстрой РФ, 2000.

3. Серия 3.503 - 71 – 88 Дорожные одежды автомобильных дорог общего пользования. Материалы для проектирования.

4. ГОСТ Р 7.1 - 2003 Библиографическая запись. Постановление Государственного комитета РФ по стандартизации и метрологии от 25 ноября 2003г. № 332.

5. ГОСТ Р 7.0.5 - 2008 СИБИД - Библиографическая ссылка. Утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 апреля 2008г. № 95 - ст.

6. ТП 503 - 0 – 48.87 Земляное полотно автомобильных дорог общего пользования. Типовые материалы для проектирования. Утвержден Министерством транспортного строительства СССР 30.03.1987.

г) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Чебыкина, Е. В. Методические указания по изучению дисциплины «Инженерная подготовка и благоустройство территории» [Текст] : методические указания / Сост. Е. В. Чебыкина ; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). - Ярославль : Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) "Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)", 2017. - 104 с.
2. Инженерное обустройство территории [Электронный ресурс] : учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ) ; сост. Е. В. Чебыкина. - Электрон. текстовые дан. (23563,3 Кб). - Ярославль : Академия МУБиНТ, 2012. - http://connect.mubint.ru/p85711241.

д) Издания периодической печати:

1. Землеустройство, кадастр и мониторинг земель
2. Кадастр недвижимости

е) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://минобрнауки.рф – Министерство образования и науки Российской Федерации;
2. http://www.edu.ru – Федеральный портал «Российское образование»;
3. http://window.edu.ru – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
4. www.school-collection.edu.ru – Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;
5. http://fcior.edu.ru – Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;
6. http://www.en.edu.ru – Естественнонаучный образовательный портал;
7. http://www.school.edu.ru – Российский общеобразовательный портал;
8. http://www.vidod.edu.ru – Федеральный портал «Дополнительное образование детей»;

9. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
10. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
11. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
12. http://polpred.com - Polpred.com Обзор СМИ;
13. www.rosreestr.ru - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

Приложение 1

Заявление на тему курсовой работы

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(МУБиНТ)»
Кафедра землепользования и кадастров

Заведующему кафедрой землепользования и кадастров

_____
Фамилия имя отчество

студента группы _____
номер группы

_____
фамилия

_____
имя отчество

заявление.

Прошу утвердить мне тему курсовой работы _____
_____
_____
_____
_____

и назначить научным руководителем _____
_____
_____

____ _____ 20____г. _____

подпись студента

Приложение 2

Образец титульного листа

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(МУБиНТ)»
Кафедра землепользования и кадастров

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине
«Система государственного и муниципального управления территорией»

Тема:_

Выполнил
студент группы _____
номер группы
_____
ФИО
_____
подпись
_____

_____ _____ 20 ___ г.

Научный руководитель

_____
ученая степень
_____
должность
_____
ФИО
_____
подпись
_____

_____ _____20___г.

Курсовая работа защищена с оценкой _____

Ярославль, 20____

Приложение 3

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

Кафедра землепользования и кадастров

Специальность/направление _____
название специальности/направления

_____

Студенту _____ **группы** _____
ФИО

Тема работы

_____

_____

Текстовые материалы

Задание. Содержание. Введение.
Основная часть

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Заключение. Список использованных источников и литературы. Приложения

Рекомендуемая литература

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Дата выдачи задания _____ _____ 20___ г.
Срок сдачи работы _____ _____ 20___ г.

Научный руководитель _____ _____
ФИО *подпись*

Зав. кафедрой _____ _____
ФИО *подпись*

Студент _____
подпись

Приложение 4

ОТЗЫВ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

_____

ФИО студента

на тему:

Оценка соответствия подготовленности курсовой работы к защите

Требования к уровню подготовленности курсовой работы	Оценка		
	В основном соответствует	**Соответствует**	**Не соответствует**
Актуальность темы работы			
Полнота обзора темы			
Степень комплексности работы, использование знаний различных дисциплин			
Качество оформления материала			
Выводы по полученным результатам			
Практическая значимость работы			

Научный руководитель _____

ученая степень, звание

_____

должность

_____ _____

ФИО *подпись*

_____ _____ 20____ г.

Приложение 5

Образец оформления оглавления

ОГЛАВЛЕНИЕ

Задание……... 2

Введение……. 3

1 Характеристика района ……..…….….. 5

2 Обоснование технической категории автодороги и назначение основных параметров……. 15

3 Трассирование автодороги на карте…….……... 20

4 Конструкция дорожных одежд……... 25

5 Определение размеров водопропускных сооружений …….. 30

6 Охрана окружающей среды ……... 35

Заключение…….….. 40

Список использованных источников и литературы……..….. 43

Приложения…… 45

Приложение 6

Образец оформления
списка использованных источников и литературы

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники

1. Уголовный кодекс Российской Федерации. Часть первая [Текст]: по состоянию на 15 марта 2013 г. — М.: Проспект, 2013. — 175 с.

Литература

2. Габинская, О. С. Маркетинговые коммуникации [Текст]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Маркетинг» / О. С. Габинская, Н. В. Дмитриева; [рец. А. М. Лавров, И. А. Кудряшова]. — М.: Академия, 2014. — 240 с.
3. Котлер, Ф. Маркетинг 3.0: от продуктов к потребителям и далее — к человеческой душе [Текст]: учебное пособие / Ф. Котлер, Х. Картаджайа, А. Сетиаван. — М.: Эксмо, 2013. — 240 с.
4. Ясырева, Е. Преимущества электронной коммерции на региональном агропродовольственном рынке [Текст] / Е. Ясырева // Международный сельскохозяйственный журнал. — 2013. — № 2. — С. 20-21.

ЭБС IQLib

5. Хмырова, С. В. Ресторанный маркетинг [Электронный ресурс] / С. В. Хмырова. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 255 с. — Режим доступа: http://znanium.com.

Приложение 7

Инструкция по работе в системе «Антиплагиат.ру»

Порядок регистрации

Адрес сайта «Антиплагиат.ру» — http://www.antiplagiat.ru/.
Пройдите бесплатную регистрацию.
При регистрации пользователь заполняет следующую форму (см. Рис. 3).

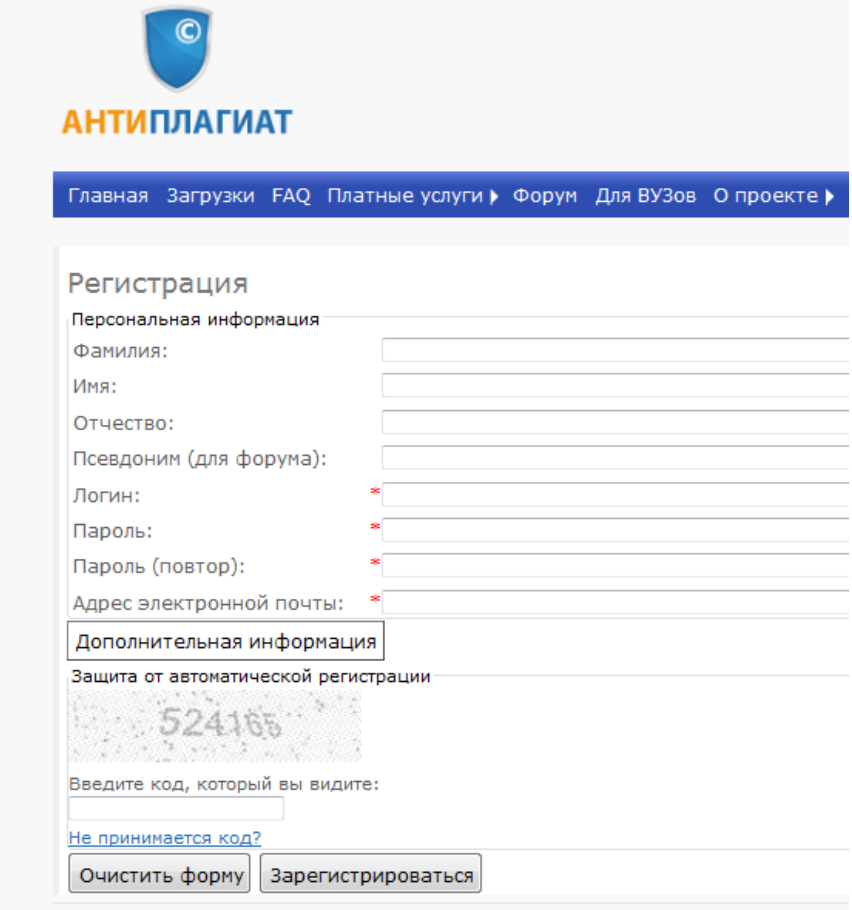


Рисунок 3 — Скриншот сайта «Антиплагиат.ру». Регистрация

На указанный пользователем при регистрации электронный адрес службой технической поддержки сервиса «Антиплагиат.ру» будет выслано сообщение со ссылкой, по которой необходимо перейти для завершения регистрации (ссылка действительна в течение 2-х суток).

Кабинет пользователя. Работа с документами

Внешний вид кабинета пользователя для работы с документами.

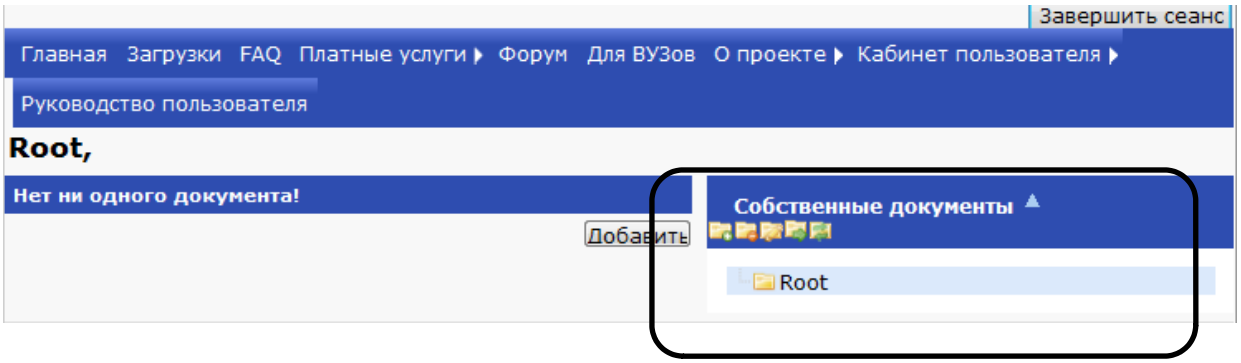


Рисунок 4 — Скриншот сайта «Антиплагиат.ру». Кабинет пользователя

Любой пользователь имеет возможность загружать в систему и проверять документы в панели работы «Собственные документы» (см. Рис. 4).

Загруженные документы группируются в папки
При этом возможны функции: добавление ( ), удаление ( ), перемещение ( ), переименование ( ), обновление папок ( ), путем нажатия на соответствующую иконку на панели работы с собственными документами. Доступна функция переноса источника из папки в папку.
Для создания папки нажмите иконку ( ) (см. Рис. 5).

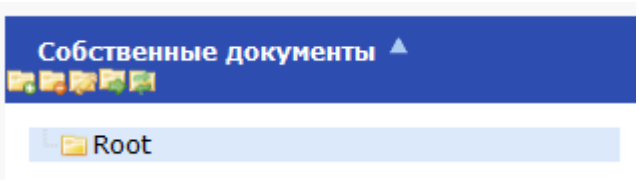


Рисунок 5 — Скриншот сайта «Антиплагиат.ру». Собственные документы

Введите название папки, подтвердите создание папки нажатием кнопки «Принять».

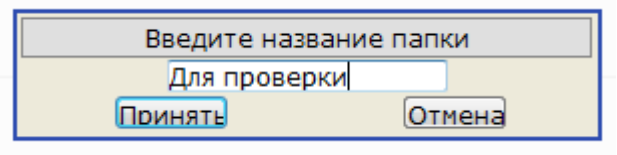


Рисунок 6 — Скриншот сайта «Антиплагиат.ру». Для проверки

Созданная папка размещается в корне (Root) панели для работы с собственными документами (см. Рис. 7).

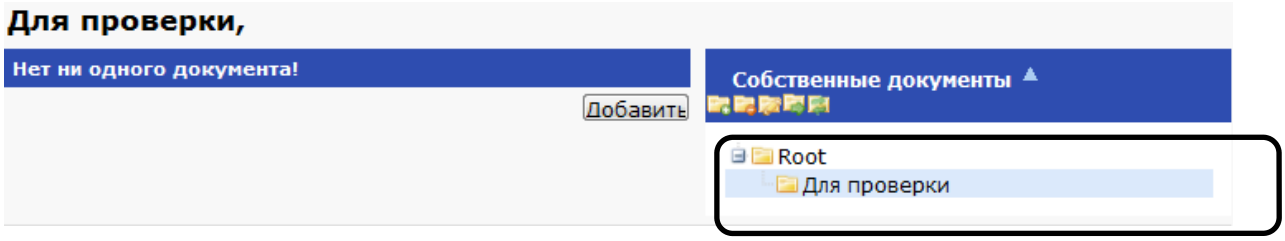


Рисунок 7 — Скриншот сайта Антиплагиат.ру. Файлы для проверки

Для добавления документа на проверку установите курсор на название папки (в нашем примере «Для проверки», выделено сплошной линией). Название текущей папки отобразиться вверху слева (выделено пунктирной линией вверху слева). Нажмите кнопку «Добавить» (см. Рис. 8).

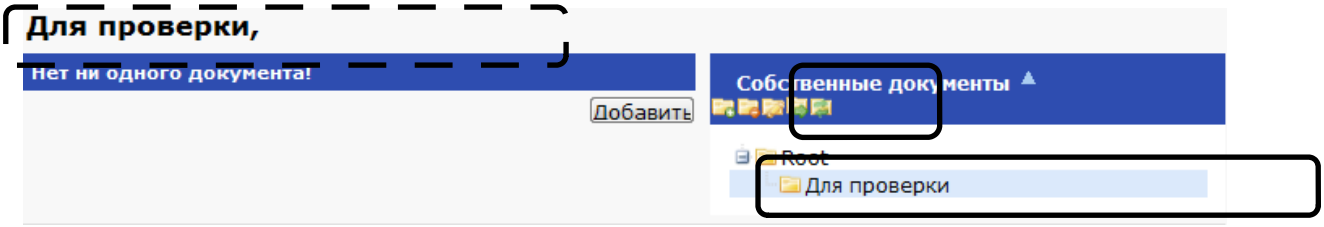


Рисунок 8 — Скриншот сайта «Антиплагиат.ру». Файлы для проверки

В окне добавления документа заполните поле «Название», через кнопку «Обзор» выберите документ для загрузки. Нажмите кнопку «Загрузить» для завершения операции загрузки документа (см. Рис. 9).

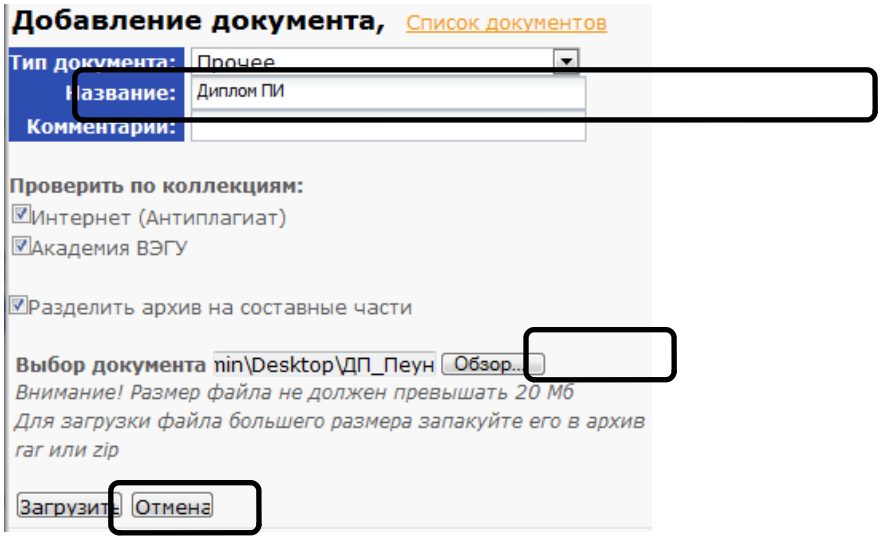


Рисунок 9 — Скриншот сайта «Антиплагиат.ру». Загрузка

После загрузки документа появится окно с сообщением (см. Рис. 10). Нажмите кнопку «ОК».

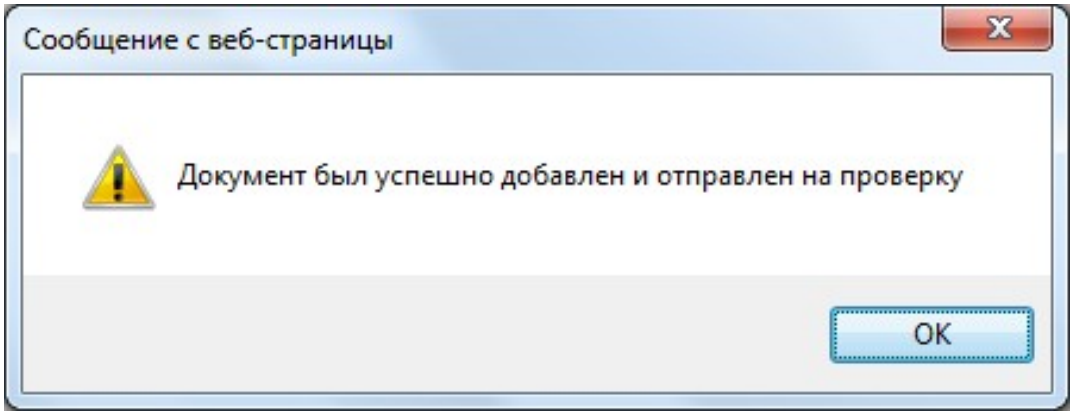


Рисунок 10 — Скриншот сайта «Антиплагиат.ру»

Нажмите на ссылку «Список документов», чтобы перейти к просмотру списка проверенных документов в текущей папке и посмотреть результаты проверки (см. Рис. 11).

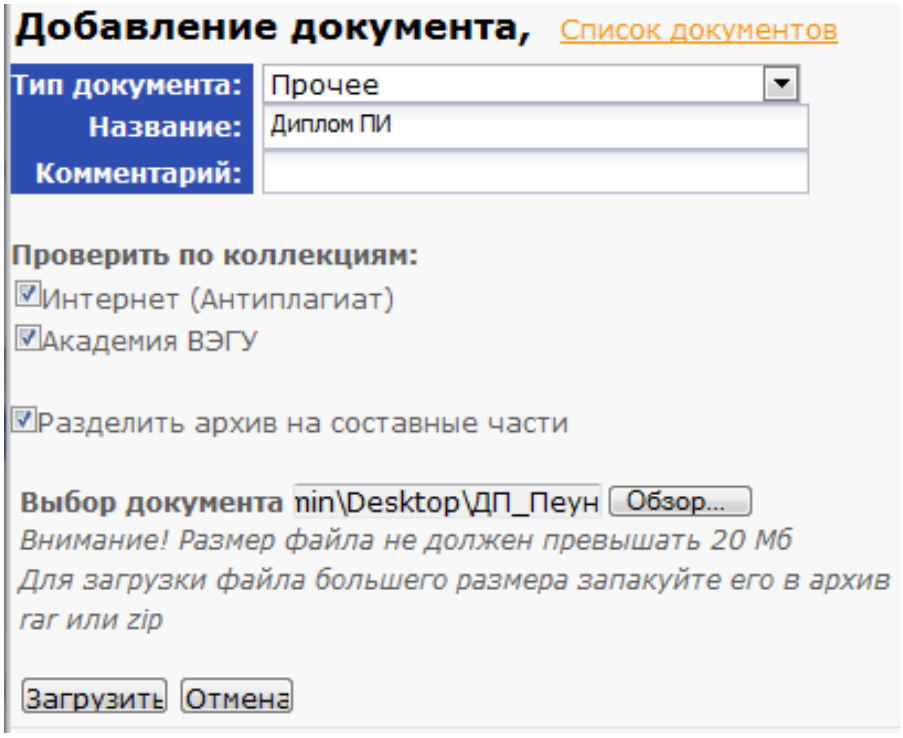


Рисунок 11 — Скриншот сайта «Антиплагиат.ру». Добавление документа

Просмотр результатов проверки (см. Рис. 12).

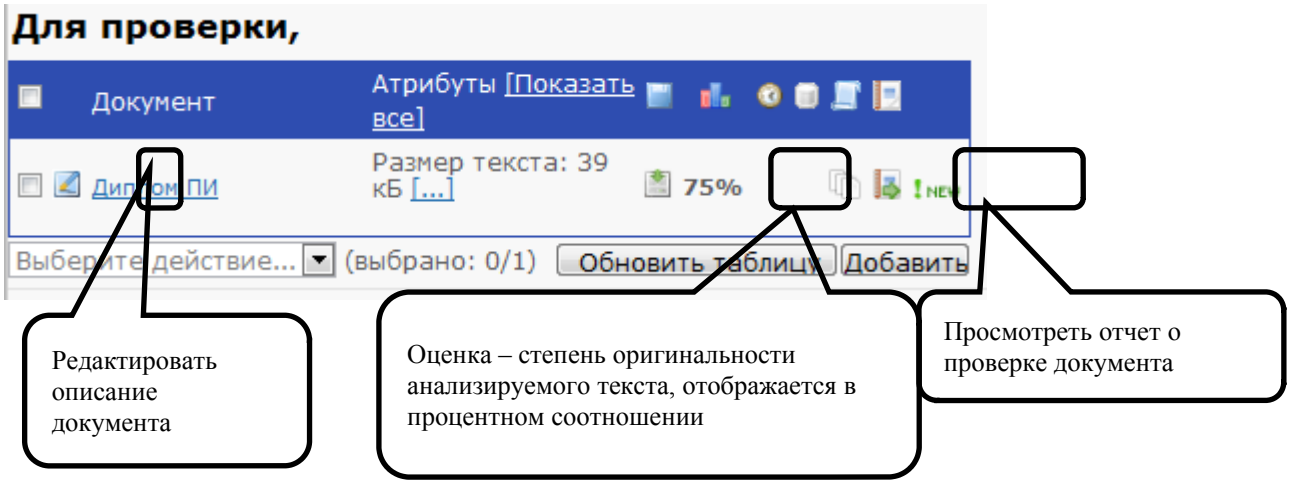


Рисунок 12 — Скриншот сайта «Антиплагиат.ру». Проверка документа

Вы можете редактировать описание документа — атрибуты — через специальную форму, открываемую нажатием на иконку ( ) слева от названия файла.

Просмотр отчета о проверке документа

Если проверка закончена или у вас существуют не просмотренные отчеты для документа, то рядом с документом будет отображаться иконка NEW, при клике на которую будет осуществлен переход к отчету (см. Рис. 13).

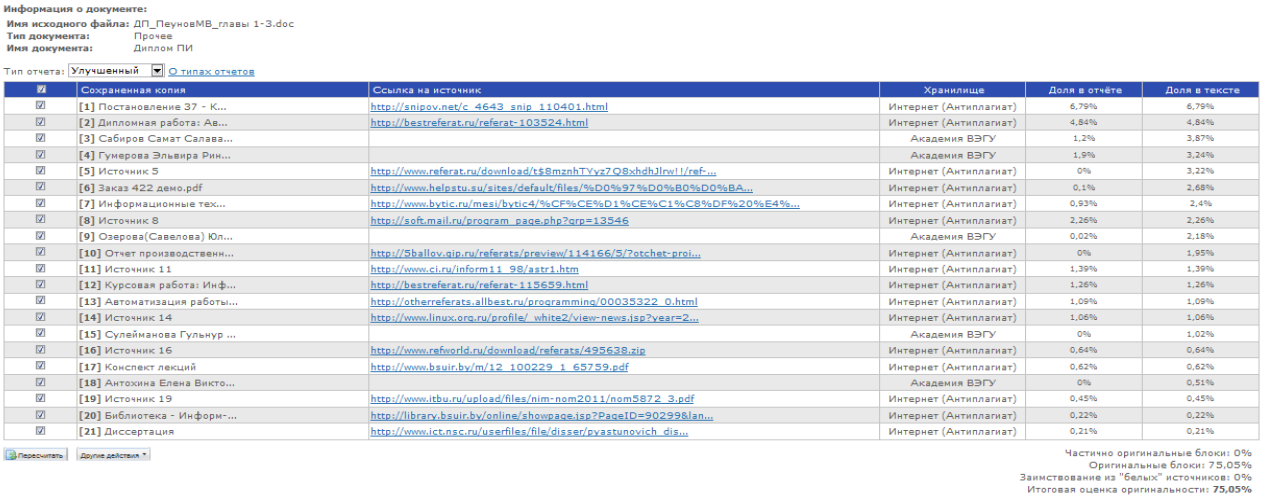


Рисунок 13 — Скриншот сайта Антиплагиат.ру. Результаты проверки

Распечатайте отчет о проверке документа.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(МУБиНТ)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «СИСТЕМА ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИЕЙ»

направление подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры

Ярославль 2018

Дугин Александр Николаевич

Методические указания по выполнению курсовых работ по дисциплине «СИСТЕМА ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИЕЙ» по направлению подготовки 21.03.02 ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО И КАДАСТРЫ / А. Н. Дугин; Академия МУБиНТ, 2018. – 32 с.

Методические указания предназначены для выполнения курсовых работ по дисциплине «Система государственного и муниципального управления территорией» для студентов направления подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры.

© Дугин А.Н. 2018
© АКАДЕМИЯ МУБиНТ, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

Введение……...…….. 4

1. Общие положения…….. 5

2. Выбор темы курсовой работы…… 7

3. Требования к объему и структуре курсовой работы…… 8

4. Оформление курсовой работы……... 10

5. Порядок и сроки предоставления работы……. 14

6. Порядок защиты курсовых работ…….. 15

7. Рекомендуемая литература и электронные ресурсы…… 15

Приложения……. 18

Введение

Цель данных методических указаний – ознакомить студентов с требованиями по подготовке, написанию, оформлению, защите курсовой работы.

Написание и защита курсовой работы является завершающим этапом изучения дисциплины «Система государственного и муниципального управления территорией» студентами заочного отделения направления 21.03.02 Землеустройство и кадастры. Курсовая работа выполняется на 4-ом курсе.

Курсовая работа призвана углубить знания обучающихся по изучаемой дисциплине, полученные ими в ходе теоретических и практических занятий, привить им навыки самостоятельного поиска информации и изучения материала по выбранной теме.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель выполнения обучающимися курсовой работы по дисциплине «Система государственного и муниципального управления территорией» - систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков, практическое выполнение обучающимися отдельных видов кадастровых работ, развития навыков анализа материалов, овладение технологией и методиками самостоятельно проводимых исследований.

В процессе выполнения курсовой работы обучающийся должен проявить способности к самостоятельной работе, культуру мышления, владение приемами и навыками корректной постановки научно-практических задач, умение обосновывать и защищать собственные суждения, а также излагать их в соответствии с существующими правилами и традициями, грамотно и доступно.

Образовательные результаты, заявленные во ФГОС:

Студент должен:

Знать:

- нормативно-правовые акты в области земельного кадастра, земельно-имущественных отношений, регламентирующие контроль за использованием земель и недвижимости;
- понятия, принципы, цели, задачи, функции, методы управления земельными ресурсами и иными объектами недвижимости;
- современную систему взглядов на управление земельными ресурсами и иной недвижимостью в России и за рубежом;
- особенности принятия управленческих решений в кадастровой деятельности;
- особенности управления земельно-имущественным комплексом в субъектах Российской Федерации, в муниципальных образованиях и крупных городах;
- основы информационного обеспечения управления землей и имуществом.

Уметь:

- с помощью справочных правовых систем осуществлять поиск требуемых нормативно-правовых актов;
- применять знания нормативно-правовых актов Российской Федерации для правового регулирования земельно-имущественных отношений на практике;
- осуществлять контроль земель и недвижимости;
- применять на практике методы управления земельными ресурсами и иной недвижимостью;

- рассчитывать эффективность управления земельно-имущественным комплексом.

Владеть:

- правовой терминологией в области земельно-имущественных отношений, контроль за использованием земель и недвижимости;
- методами планирования и способностью ориентироваться в нормативно-правовой литературе;
- навыками принятия управленческих решений в кадастровой деятельности;
- навыками работы с информационной базой управления землей и имуществом.

Задачи курсовой работы:

1) обоснование актуальности и значимости выбранной темы курсовой работы;

2) постановка цели, задач, определение объекта, предмета и методологии исследования;

3) анализ и систематизация теоретических выводов отечественных и зарубежных авторов о состоянии исследуемой проблемы, раскрытие сущности изучаемых категорий и явлений;

4) экономический анализ состояния объекта исследования за определенный период, выявление динамики изменения экономических показателей объекта исследования, их тенденций на перспективу и проблем, требующих решения;

5) владение современной методикой решения практических задач и вопросов, поставленных в работе;

6) разработка и экономическое обоснование практических рекомендаций и предложений, представленных в заключительной главе работы;

7) обобщение материала и формулирование выводов, полученных в результате проведенных исследований;

8) формирование навыков самостоятельной работы со специальной литературой, цитирования и ссылок на источники, умение грамотно и логично излагать свои идеи, мысли, обобщать расчеты, строить графики, таблицы и диаграммы.

Отдельной задачей, общей для всех обучающихся вне зависимости от темы конкретного исследования, является следование требованиям к оформлению курсовой работы.

Данный подход обусловлен тем, что одним из важнейших элементов культуры производства является умение грамотно и ясно излагать свои мысли, в соответствии с существующими стандартами, максимально используя при этом все возможности компьютерной техники и программного обеспечения.

Порядок выполнения курсовой работы включает следующие этапы:

- получение студентами консультаций у преподавателя-руководителя, в ходе которых согласовываются тема, план работы и порядок исследования;
- составление списка литературы и анализ источников информации;
- написание работы, ее оформление и представление на рецензию преподавателю-руководителю;
- получение на кафедре курсовой работы, проверенной рецензентом, исправление недостатков, отмеченных в рецензии, подготовка к защите;
- защита курсовой работы.

2. ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Исходным моментом выполнения курсовой работы является выбор темы, написание заявления о закреплении темы и научного руководителя, и утверждение ее приказом.

Выбор темы курсовой работы осуществляется студентом самостоятельно по согласованию с преподавателем, ведущим курс лекций по дисциплине «Система государственного и муниципального управления территорией». При выборе темы работы студент может обратиться за консультацией на соответствующую кафедру землепользования и кадастров и ознакомиться с перечнем рекомендованных тем.

Примерный перечень тем предложен в Приложении 1 методических указаний. Самостоятельное формулирование темы не допускается.

Во всех случаях тема курсовой работы должна быть актуальной, достаточно конкретной, иметь прикладное значение и соответствовать современному уровню развития государственного и муниципального управления с учетом российской практики и основному профилю специализации студента. При этом необходимо учитывать возможность доступа к получению фактических данных об объекте исследования.

В процессе выполнения курсовой работы по согласованию с научным руководителем возможны корректировка и уточнение темы в рамках выбранного тематического направления. Окончательная формулировка темы должна быть по возможности краткой, точной, соответствовать содержанию курсовой работы.

В теме курсовой работы в скобках должна быть указана юридическая форма собственности и полное название объекта, на примере которого рассматривается проблема (на примере Борисоглебского муниципального района Ярославской области).

Утвержденные темы работ по соответствующей дисциплине размещаются на сайте педагогического работника – руководителя работами.

Сроки выбора темы, ее утверждения, закрепления руководителя, график подготовки курсовой работы определяются кафедрой в соответствии с учебным планом направления подготовки.

Обучающийся обязан выполнить работу в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными на кафедре.

Невыполнение работы в установленный срок считается академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована студентом в установленном порядке.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЪЕМУ И СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Объем работы должен составлять 20-30 страниц. При написании работы студент должен полностью раскрыть выбранную тему, соблюсти логику изложения материала, показать умение делать обобщения и выводы.

Структура работы:

- титульный лист (см. Приложение 3);
- задание на курсовую работу (см. Приложение 4);
- отзыв научного руководителя (см. Приложение 5);
- оглавление (см. Приложение 6);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы (см. Приложение 7);
- приложение (я);
- скриншот отчета проверки работы через систему «Антиплагиат.ру» (см. Приложение 8).

Титульный лист содержит полное наименование образовательной организации высшего образования, наименование кафедры, на которой данная работа выполняется; наименование дисциплины, тему курсовой работы, а также данные студента, который выполнял конкретную работу, научного руководителя и оценку, с которой защищена данная работа.

Обозначение филиалов, в которых выполнялась конкретная работа, происходит путем указания соответствующего города внизу титульного листа. Пример оформления титульного листа представлен в Приложении 3.

В оглавлении перечисляют введение, заголовки глав (разделов) и подразделов основной части, заключение, список использованных источников и литературы с указанием их названий и номеров страниц, на которых они начинаются. Пример оформления оглавления приведен в Приложении 6.

Во введении формулируется проблема исследования, обосновываются актуальность темы, степень ее разработанности, место и значение в науке и практике. Далее формулируются цель и задачи исследования, указываются объект, предмет, методика и методология исследования, обосновывается структура работы.

Основная часть работы должна включать не менее 2-х глав (но, как правило, не более 3-х), она может быть представлена теоретическим и практическим

разделами. В основной части работы приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты исследования.

Каждая глава и параграф должны иметь сформулированное название, отражающее сущность содержания. Главы должны быть самостоятельными структурными частями работы, каждая из которых содержит вступление, основное содержание и выводы. Главы и параграфы должны быть логически связаны друг с другом.

В заключении приводятся обобщенные итоги теоретической и практической разработки темы, отражается результат решения поставленных во введении задач, формулируются выводы, предложения и рекомендации по использованию результатов работы.

Список использованных источников и литературы должен соответствовать ГОСТ Р 7.1-2003 Библиографическая запись и включать изученные и использованные в работе источники. Он свидетельствует о степени изученности проблемы, наличия у студента навыков самостоятельной работы с информационной составляющей проблемы.

Общее количество источников информации в списке использованных источников и литературы должно быть не более 15 наименований, из них – не менее 70 % сроком издания не старше 5-ти лет. В списке литературы должна быть указана нормативная литература, учебные и научные издания, в том числе – обязательно из подписной электронно-библиотечной системы, труды педагогических работников Академии, статьи из профессиональной периодической печати. Пример оформления использованных источников и литературы приведен в Приложении 7.

В приложения включаются связанные с выполненной работой материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть: справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики и иные материалы, разработанные в процессе выполнения работы, иллюстрации вспомогательного характера и т.п.

На первой консультации руководитель выдает студенту бланк задания (см. Приложение 4) на работу, который заполняется студентом под руководством руководителя и по завершении работы над курсовой работой подшивается к тексту в конце работы.

5. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Работа оформляется на русском языке. Допускается параллельное оформление текста работы или ее части на иностранном языке (английском, немецком и французском и др.) в форме дополнительного приложения.

Работа оформляется в виде текста, подготовленного на компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны.

Текст на странице должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений.

Текст оформляется шрифтом Times New Roman, размер шрифта —14, междустрочный интервал — 1. Основной цвет шрифта — черный. Отступ красной строки — 1,25 см. Верхнее и нижнее поля — 2 см, левое поле — 3 см, правое поле — 1,5 см.

Наименования всех структурных элементов работы в т. ч. главы (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 жирный). Точка после заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной автоматической нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация со второй страницы с номера страницы 2). Иллюстрации и таблицы на странице формата А3 складываются в соответствии с форматом А4 и учитываются как одна страница.

Приложения включаются в общую нумерацию страниц. В оглавлении перечисляются все приложения с указанием номера (арабской цифрой), названия и страницы. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы.

Главы имеют порядковые номера в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами без точки. Номер подраздела состоит из номеров главы (раздела) и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Главы основной части работы следует начинать с новой страницы.

При ссылках на структурную часть текста выполняемой работы указываются номера глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данной курсовой работы. При ссылках следует писать: «...в соответствии с главой (разделом) 2», «в соответствии с рисунком 2», «рисунок 2», «в соответствии с таблицей 4», «таблица 4», «...в соответствии с приложением 1» и т. п.

Цитаты воспроизводятся в тексте курсовой работы с соблюдением всех правил цитирования (необходимый и достаточный объем цитаты, точность цитирования, ссылка на источник). После цитированной информации в квадратных скобках указывается номер источника из списка литературы и страница, на которой напечатана цитата в этом источнике (например, [8, С. 36]). Цитированная прямая речь заключается в кавычки, после закрытия кавычек указывается номер источника из списка литературы и страница, на которой напечатана цитата. Допускается указание источника в виде подстрочной ссылки (выполняется в автоматическом режиме). Ссылки оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008 Библиографическая ссылка.

Статистический и графический материал (далее – материалы), оформляется в виде таблиц и рисунков (графики, диаграммы, иллюстрации подписываются как рисунок). Таблицы и рисунки имеют по тексту отдельную сквозную нумерацию арабскими цифрами.

Название рисунка пишется под ним в одной строке, название таблицы – над ней. При этом делается надпись «Таблица» или «Рисунок» указывается порядковый номер с последующим указанием названия таблицы или рисунка через тире.

Пример

Таблица 2 – Типология государственного устройства

Основания классификации	Формы государственного устройства
По форме правления	Монархия: - абсолютная; - конституционная. Республика: - президентская; - парламентская; - президентско-парламентская.
По административно-территориальной организации	Унитарное государство; федерация; конфедерация
По политическому режиму	Авторитарное; тоталитарное; демократическое
По социально-экономической, классовой природе	Рабовладельческое; феодальное; буржуазное; социалистическое

Пример

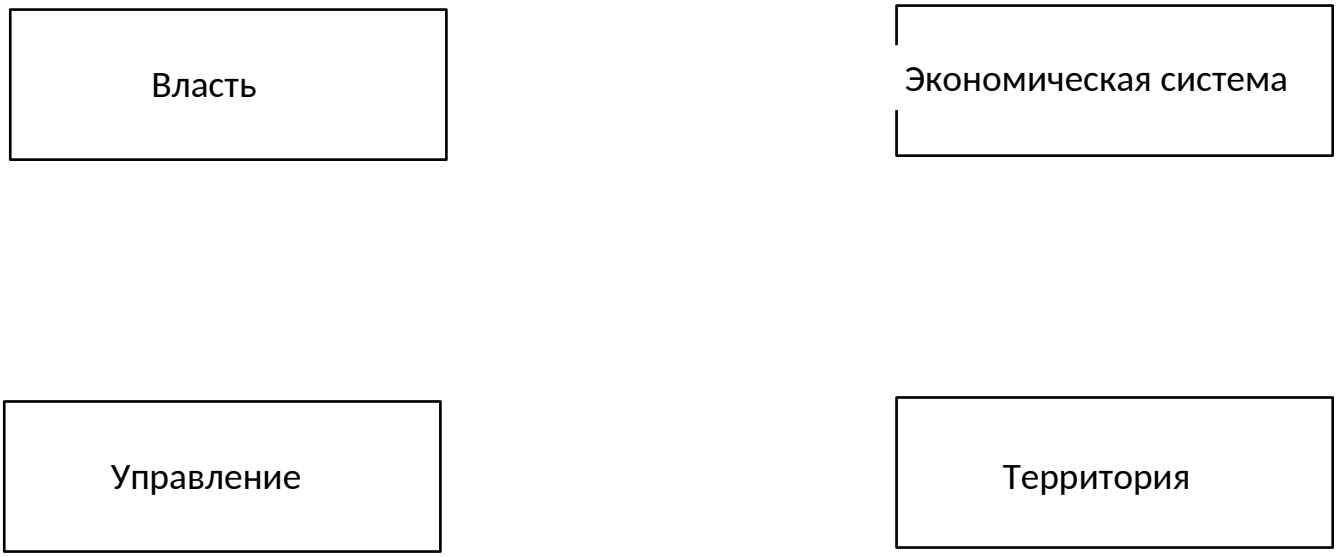


Рисунок 2 — Структура взаимодействия между элементами системы государственного управления территорией

Материалы в зависимости от их размера помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Допускается цветное оформление материалов. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на следующую страницу.

При переносе части таблицы пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 1». При переносе необходимо повторять и названия столбцов таблицы. В таблицах допускается применение 10-12 размера шрифта.

Формулы, содержащиеся в курсовой работе, должны быть выполнены в редакторе формул MS Equation 3.0, расположены на отдельных строках, пронумерованы сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы у края правого поля в круглых скобках. Порядок нумерации должен быть единым для всей курсовой работы.

Непосредственно под формулой приводится расшифровка обозначений, входящих в нее, в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Пояснения каждого символа приводят с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где».

Пример

Колебания потребления запасов можно оценить, рассчитывая коэффициент вариации по формуле:

$$V = \sigma / x_{ср} \times 100 \quad (1)$$

где

σ – среднеквадратичное отклонение;

$x_{ср}$ – среднеарифметическое показателей статистического ряда.

Не допускается использование обозначения параметра без его пояснения. Так, например, нельзя писать «σ» может быть рассчитано по формуле...». Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяются запятой.

В тексте курсовой работы могут быть приведены перечисления. Перечисления выделяют в тексте абзацным отступом, который используют только в первой строке. Перед каждой позицией перечисления ставят дефис. Если необходимо в тексте сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо дефиса ставят строчную букву, приводимую в алфавитном порядке, а после нее – скобку. Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами. Допускается вместо дефиса приводить арабские цифры со скобкой, а для дальнейшей детализации использовать строчные буквы русского или латинского алфавитов в алфавитном порядке со скобкой после них.

В работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры.

Список использованных источников и литературы должен оформляться в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.1-2003. Список литературы должен содержать обязательные разделы: нормативная литература; литература (сюда включаются печатные и электронные книги); литература из подписной электронно-библиотечной системы (ЭБС); статьи (печатные и электронные). Внутри разделов источники указываются в алфавитном порядке авторов. Все источники имеют сквозную нумерацию. Пример оформления списка использованных источников и литературы приведен в Приложении 7.

Приложения к работе оформляются на отдельных страницах, каждое из них должно иметь свой заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложений определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

6. ПОРЯДОК И СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАБОТЫ

К выполнению курсовой работы следует подходить творчески. Качество работы оценивается, прежде всего, по тому, насколько самостоятельно, правильно и полно студентом раскрыто содержание темы, описаны и проанализированы проблемные ситуации, а также по результатам публичной ее защиты.

Курсовая работа выполняется в сроки, установленные учебным планом, и предоставляется на проверку в электронном виде на сайт преподавателя не позднее 10-ти дней до дня защиты. Курсовая работа рецензируется научным руководителем, срок рецензирования работы составляет 5–7 дней после ее сдачи, замечания по тексту работы отмечаются в отзыве на сайте. Рецензия отражает качество работы, степень ее самостоятельности, теоретическую обоснованность и прикладное значение, отмечает достоинства и недостатки в раскрытии темы.

Работа, получившая положительную оценку, допускается к защите и возвращается студенту для подготовки ответов на замечания, отмеченные в рецензии. К защите не допускаются работы, выполненные на оценку «неудовлетворительно». Они должны быть доработаны или написаны заново.

На защиту курсовая работа предоставляется в печатном виде с отметкой о регистрации в журнале менеджера кафедры. Регистрация работы менеджером кафедры производится только при наличии подписанного научным руководителем и заведующим кафедрой задания на курсовую работу, электронным файлом с курсовой работой и распечатанного отчета по проверке работы в системе «Антиплагиат.ру», в котором заимствования не превышают 50%.

7. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

Защита имеет своей целью выявление степени раскрытия автором темы работы, самостоятельности и глубины изучения проблем, полноты выводов и предложений.

Защита работы проводится каждым студентом индивидуально.

Защита состоит в кратком докладе мотивов выбора темы, основного ее содержания, выводов и предложений, обоснования своей точки зрения по предлагаемым вопросам, источникам цифровых данных и проделанной работе по устранению отмеченных в рецензии недостатков, а также в ответах на вопросы, поставленные руководителем.

Наиболее наглядной и эффективной формой подачи материала является презентация с использованием компьютерного сопровождения.

После выступления с докладом преподаватель может задать любые вопросы по работе, уточнить полученные выводы и результаты. Вопросы могут носить конкретный или общий характер. Ответы должны быть краткими и состоять, как правило, из двух-трех предложений.

На защите работы студент должен показать не только знание темы, но и степень овладения научным методом мышления, логическим и статистическим анализом исследуемых проблем, способность к самостоятельному научному труду, умение четко и ясно излагать свои мысли и аргументировать выводы.

Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе, после защиты оценка сразу сообщается студенту.

Курсовая работа оценивается «неудовлетворительно», если она не отвечает установленным требованиям: не раскрыта тема, отсутствует исследовательская часть, не использована специальная литература, работа списана из Интернета или из других курсовых работ, использованы устаревшие источники и т.д. Такая курсовая работа должна быть переработана с учетом требований и рекомендаций преподавателя и подлежит повторному рецензированию.

8. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА И ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

а) Основная учебная литература:

1. Глазунов, Н.И. Система государственного и муниципального управления [Текст]: учебник / Н.И. Глазунов. - М: Проспект, 2010. - 630 с.

2. Барцев, А. В. Основы системы управления земельными ресурсами и имуществом муниципальных образований [Текст]: учебное пособие / А. В. Барцев; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). - Ярославль: МУБиНТ, 2013. - 148 с.

3. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие. Бакалавриат / В.Н. Парахина, Л.Н. Панькова, Н.П. Харченко. – Ставрополь: изд-во СКФУ, 2015. – 110 с.

4. Быков, В.М. Стратегический менеджмент и региональное развитие [Текст]: учебное пособие / В.М. Быков; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). - Ярославль: МУБиНТ, 2018.

б) Дополнительная учебная литература:

1. Ворова, Е.А. Государственное и муниципальное управление [Текст]: учебное пособие / Е.А. Ворова. - Ярославль: МУБиНТ, 2018. - 152 с.

2. Русинова, О.С. Региональное управление и территориальное планирование [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.С. Русинова. – Ставрополь: изд-во СКФУ, 2015. – 244 с.

3. Радченко, А.И. Основы государственного и муниципального управления: системный подход [Текст]: учебник / А.И. Радченко. – 3-е изд., перераб. и доп. – Ростов н/Д.: Март, 2017. - 605 с.

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Региональное управление и территориальное планирование [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. В. В. Соловьев. - Электрон. дан. (9407,3 Кб). - Ярославль : Академия МУБиНТ, 2013.

2. Территриальная организация муниципальных образований [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых технологий

(МУБиНТ); сост. В. В. Соловьев. - Электрон. дан. (12244,8 Кб). - Ярославль : Академия МУБиНТ, 2013.

3. Государственная регистрация, учет, оценка объектов недвижимости [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. А.В. Барцев. - Электрон. дан. (16514,0 Кб). - Ярославль : Академия МУБиНТ, 2012.

г) Издания периодической печати:

1. Землеустройство, кадастр и мониторинг земель
2. Кадастр недвижимости

д) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://минобрнауки.рф – Министерство образования и науки Российской Федерации;
2. http://www.edu.ru – Федеральный портал «Российское образование»;
3. http://window.edu.ru – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
4. www.school-collection.edu.ru – Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;
5. http://fcior.edu.ru – Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;
6. http://www.en.edu.ru – Естественнонаучный образовательный портал;
7. http://www.school.edu.ru – Российский общеобразовательный портал;
8. http://www.vidod.edu.ru – Федеральный портал «Дополнительное образование детей»;
9. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
10. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
11. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
12. http://polpred.com - Polpred.com Обзор СМИ.

Приложение 1

Перечень тем курсовых работ

1. Классификация методов и видов управления земельными ресурсами
2. Земельные отношения в системе общественных отношений
3. Рыночная экономика и государственное регулирование земельных отношений
4. Функции органов по управлению земельными ресурсами на уровне региона (субъекта Российской Федерации)
5. Приватизация земельной собственности
6. Экономическая оценка недвижимости и система платежей за землю
7. Оценка эффективности системы управления земельными ресурсами (на примере …)
8. Применение нейросетевого и статистического анализа для моделирования системы управления земельными ресурсами
9. Использование компьютерной техники для определения стоимости платежей за землю различного вида.
10. Теоретические положения прогнозирования системы управления земельными ресурсами
11. Контроль за использованием предоставленных земельных участков по целевому назначению, уровню интенсивности использования земель
12. Мероприятия по управлению земельными ресурсами муниципальных образований
13. Контроль за соблюдением правил государственного кадастра недвижимости и мониторинга земель
14. Информационное обеспечение системы природопользования
15. Характеристика и значение информации для управления земельными ресурсами
16. Критерии и показатели эффективности системы управления земельными ресурсами
17. Организационная система управления земельными ресурсами
18. Формирование рыночного оборота земель
19. Управление территориями населенных пунктов (на примере …)
20. Управление территориями линейных объектов недвижимости (на примере …)

21. Государственный земельный надзор и муниципальный земельный контроль в системе управления земельным фондом (на примере …)
22. Система государственного и муниципального управления территорией (на примере …)
23. Управление территориями и объектами историко-культурного наследия (на примере …)
24. Управление территориями многоквартирных домов (на примере …)
25. Управление территориями лесного хозяйства (на примере …)
26. Приватизация государственного (муниципального) имущества
27. Имущественные налоги в РФ
28. Оценка объектов недвижимости для повышения эффективности управления в муниципальных образованиях
29. Система управления государственным (муниципальным) имуществом. Структура органов управления, их взаимосвязь
30. Территориальные органы управления государственным имуществом

Приложение 2

Заявление на тему курсовой работы

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(МУБиНТ)»
Кафедра землепользования и кадастров

Заведующему кафедрой землепользования и кадастров

_____
Фамилия имя отчество

студента группы _____
номер группы

_____
фамилия

_____
имя отчество

заявление.

Прошу утвердить мне тему курсовой работы _____
_____
_____
_____
_____

и назначить научным руководителем _____
_____
_____

____ _____ 20____г. _____
подпись студента

Приложение 3

Образец титульного листа

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(МУБиНТ)»
Кафедра землепользования и кадастров

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине
«Система государственного и муниципального управления территорией»

Тема:_

Выполнил
студент группы _____
номер группы
_____
ФИО
_____
подпись
_____

_____ _____ 20 ___ г.

Научный руководитель

_____
ученая степень
_____
должность
_____
ФИО
_____
подпись
_____

_____ _____20___г.

Курсовая работа защищена с оценкой _____

Ярославль, 20____

Приложение 4

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

Кафедра землепользования и кадастров

Специальность/направление _____
название специальности/направления

_____

Студенту _____ **группы** _____
ФИО

Тема работы

_____

_____

Текстовые материалы

Задание. Содержание. Введение.
Основная часть

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Заключение. Список использованных источников и литературы. Приложения

Рекомендуемая литература

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Дата выдачи задания _____ _____ 20___ г.
Срок сдачи работы _____ _____ 20___ г.

Научный руководитель _____ _____
ФИО *подпись*

Зав. кафедрой _____ _____
ФИО *подпись*

Студент _____
подпись

Приложение 5

ОТЗЫВ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

_____

ФИО студента

на тему:

Оценка соответствия подготовленности курсовой работы к защите

Требования к уровню подготовленности курсовой работы	Оценка		
	В основном соответствует	**Соответствует**	**Не соответствует**
Актуальность темы работы			
Полнота обзора темы			
Степень комплексности работы, использование знаний различных дисциплин			
Качество оформления материала			
Выводы по полученным результатам			
Практическая значимость работы			

Научный руководитель _____

ученая степень, звание

_____

должность

_____ _____

ФИО *подпись*

_____ _____ 20____ г.

Приложение 6

Образец оформления оглавления

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение…….. 3

1 Исторические и правовые аспекты государственного и муниципального управления территорией ……..…….. 5
1.1 История развития государственного и муниципального управления территорией……..……..……..…..... 5
1.2 Обзор законодательства в сфере государственного и муниципального управления территорией……..... 15

2 Оценка состояния и развитие системы управления территорией на примере Ярославского муниципального района……... 25
2.1 Организационно-экономическая характеристика Ярославского района ……..…… 25
2.2 Современное состояние управления земельно-имущественным комплексом Ярославского муниципального района ……. 35
2.3 Предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления территорией Ярославского района…… 45

Заключение…….…….. 55

Список использованных источников и литературы……..….. 35

Приложения…… 38
…

Приложение 7

Образец оформления
списка использованных источников и литературы

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники

1. Уголовный кодекс Российской Федерации. Часть первая [Текст]: по состоянию на 15 марта 2013 г. — М.: Проспект, 2013. — 175 с.

Литература

2. Габинская, О. С. Маркетинговые коммуникации [Текст]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Маркетинг» / О. С. Габинская, Н. В. Дмитриева; [рец. А. М. Лавров, И. А. Кудряшова]. — М.: Академия, 2014. — 240 с.
3. Котлер, Ф. Маркетинг 3.0: от продуктов к потребителям и далее — к человеческой душе [Текст]: учебное пособие / Ф. Котлер, Х. Картаджайа, А. Сетиаван. — М.: Эксмо, 2013. — 240 с.
4. Ясырева, Е. Преимущества электронной коммерции на региональном агропродовольственном рынке [Текст] / Е. Ясырева // Международный сельскохозяйственный журнал. — 2013. — № 2. — С. 20-21.

ЭБС IQLib

5. Хмырова, С. В. Ресторанный маркетинг [Электронный ресурс] / С. В. Хмырова. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 255 с. — Режим доступа: http://znanium.com.

Приложение 8

Инструкция по работе в системе «Антиплагиат.ру»

Порядок регистрации

Адрес сайта «Антиплагиат.ру» — http://www.antiplagiat.ru/.
Пройдите бесплатную регистрацию.
При регистрации пользователь заполняет следующую форму (см. Рис. 3).

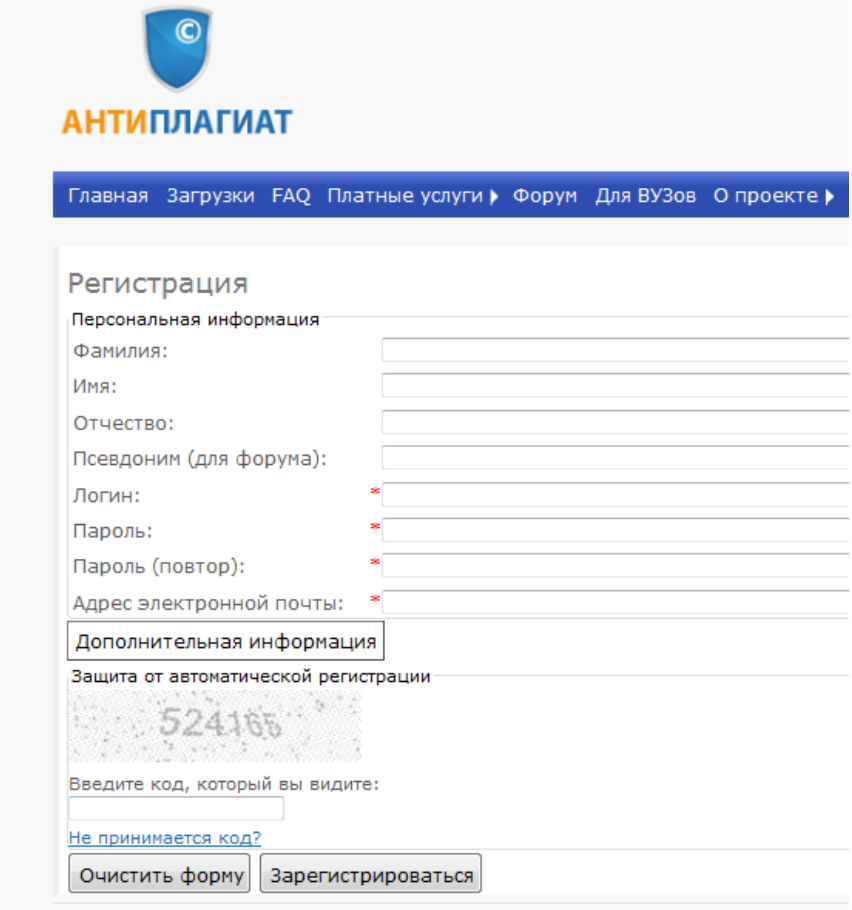


Рисунок 3 — Скриншот сайта «Антиплагиат.ру». Регистрация

На указанный пользователем при регистрации электронный адрес службой технической поддержки сервиса «Антиплагиат.ру» будет выслано сообщение со ссылкой, по которой необходимо перейти для завершения регистрации (ссылка действительна в течение 2-х суток).

Кабинет пользователя. Работа с документами

Внешний вид кабинета пользователя для работы с документами.

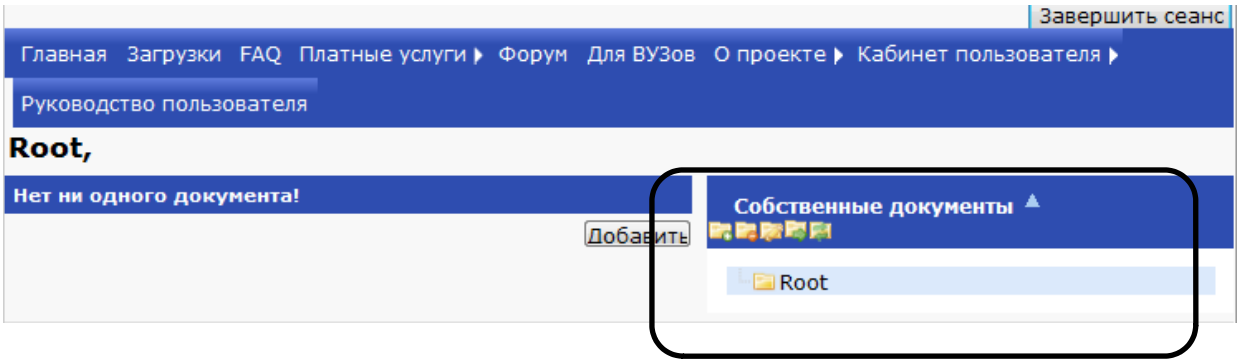


Рисунок 4 — Скриншот сайта «Антиплагиат.ру». Кабинет пользователя

Любой пользователь имеет возможность загружать в систему и проверять документы в панели работы «Собственные документы» (см. Рис. 4).

Загруженные документы группируются в папки
При этом возможны функции: добавление ( ), удаление ( ), перемещение ( ), переименование ( ), обновление папок ( ), путем нажатия на соответствующую иконку на панели работы с собственными документами. Доступна функция переноса источника из папки в папку.
Для создания папки нажмите иконку ( ) (см. Рис. 5).

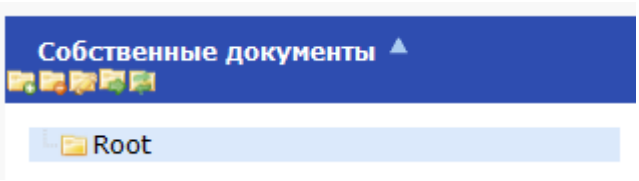


Рисунок 5 — Скриншот сайта «Антиплагиат.ру». Собственные документы

Введите название папки, подтвердите создание папки нажатием кнопки «Принять».

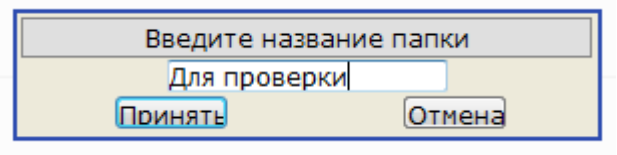


Рисунок 6 — Скриншот сайта «Антиплагиат.ру». Для проверки

Созданная папка размещается в корне (Root) панели для работы с собственными документами (см. Рис. 7).

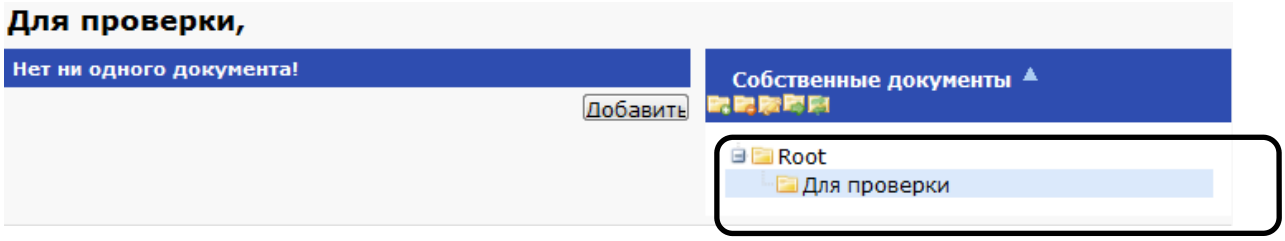


Рисунок 7 — Скриншот сайта Антиплагиат.ру. Файлы для проверки

Для добавления документа на проверку установите курсор на название папки (в нашем примере «Для проверки», выделено сплошной линией). Название текущей папки отобразиться вверху слева (выделено пунктирной линией вверху слева). Нажмите кнопку «Добавить» (см. Рис. 8).

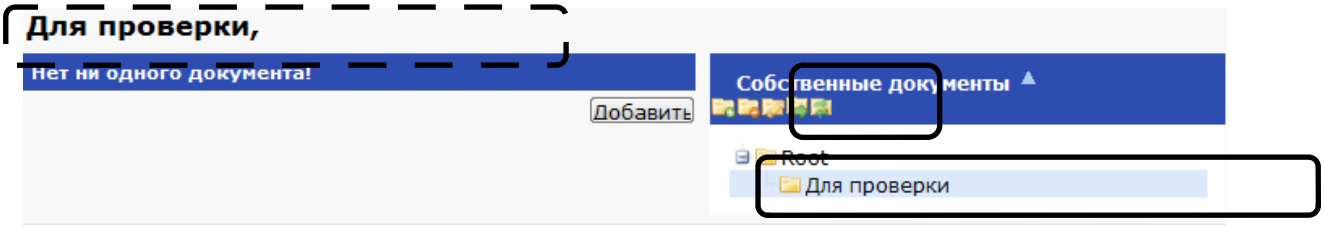


Рисунок 8 — Скриншот сайта «Антиплагиат.ру». Файлы для проверки

В окне добавления документа заполните поле «Название», через кнопку «Обзор» выберите документ для загрузки. Нажмите кнопку «Загрузить» для завершения операции загрузки документа (см. Рис. 9).

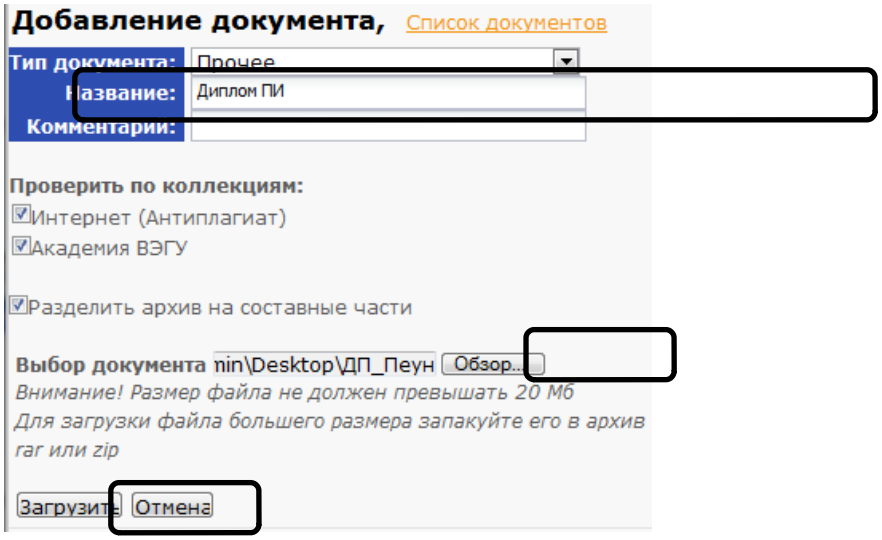


Рисунок 9 — Скриншот сайта «Антиплагиат.ру». Загрузка

После загрузки документа появится окно с сообщением (см. Рис. 10). Нажмите кнопку «ОК».

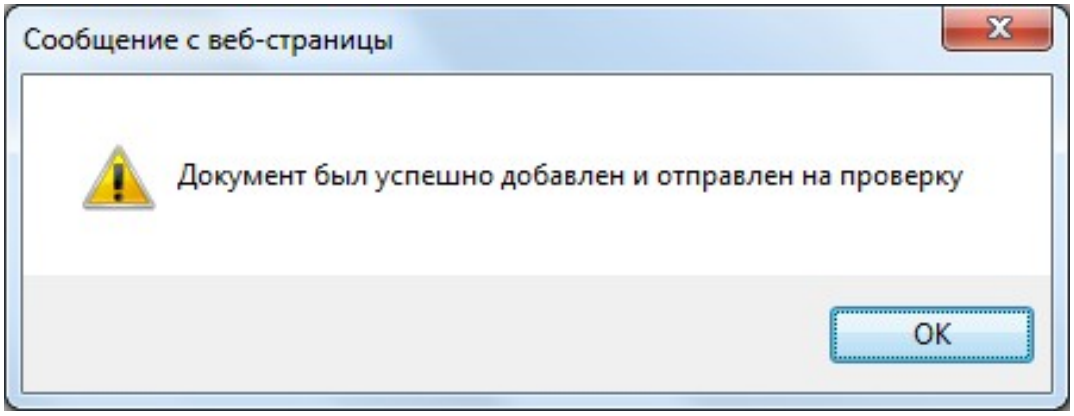


Рисунок 10 — Скриншот сайта «Антиплагиат.ру»

Нажмите на ссылку «Список документов», чтобы перейти к просмотру списка проверенных документов в текущей папке и посмотреть результаты проверки (см. Рис. 11).

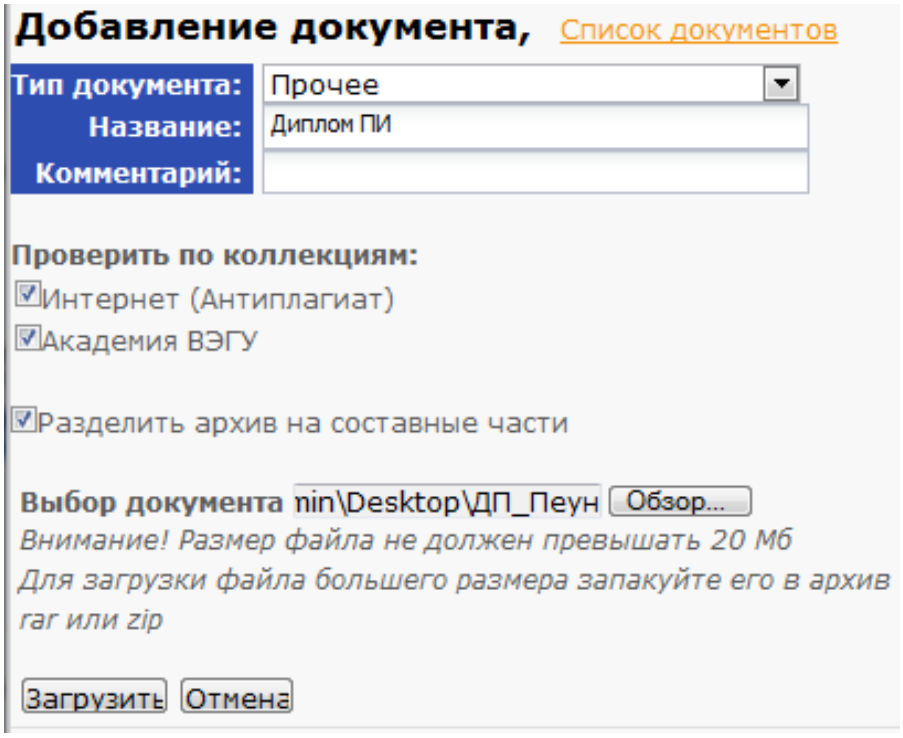


Рисунок 11 — Скриншот сайта «Антиплагиат.ру». Добавление документа

Просмотр результатов проверки (см. Рис. 12).

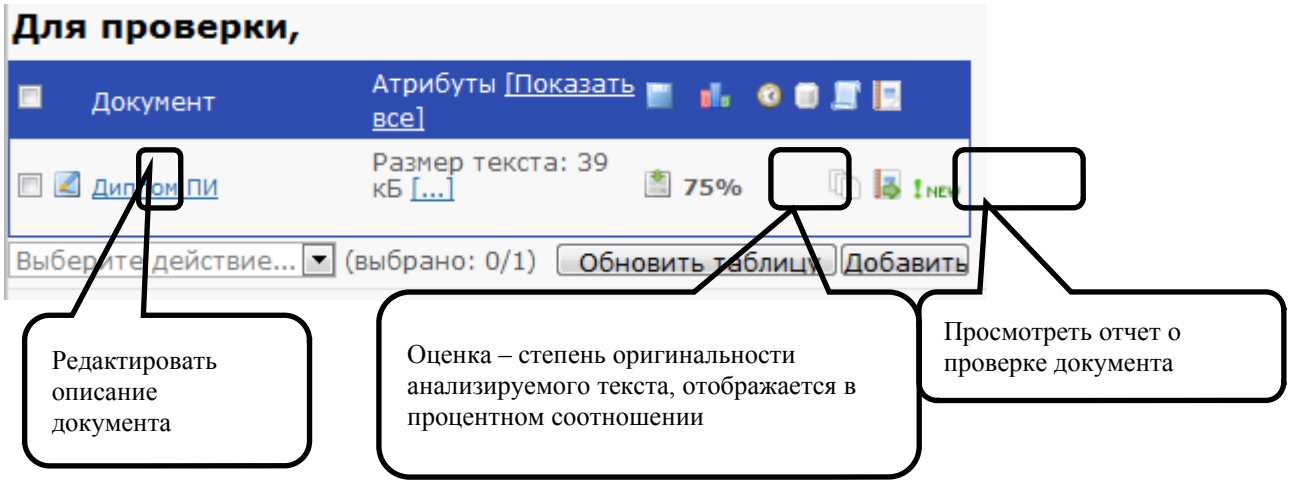


Рисунок 12 — Скриншот сайта «Антиплагиат.ру». Проверка документа

Вы можете редактировать описание документа — атрибуты — через специальную форму, открываемую нажатием на иконку ( ) слева от названия файла.

Просмотр отчета о проверке документа

Если проверка закончена или у вас существуют не просмотренные отчеты для документа, то рядом с документом будет отображаться иконка NEW, при клике на которую будет осуществлен переход к отчету (см. Рис. 13).

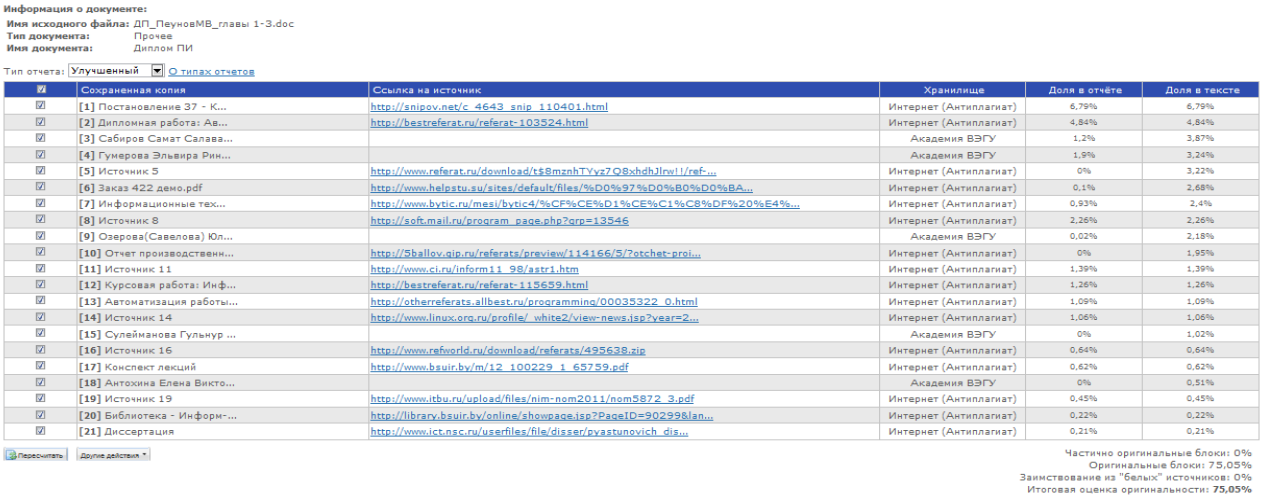


Рисунок 13 — Скриншот сайта Антиплагиат.ру. Результаты проверки

Распечатайте отчет о проверке документа.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(МУБиНТ)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ТИП: ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)
(Геодезия, Картография)

направление подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры

Ярославль 2018

Барцев Александр Васильевич
Фарафонтова Ирина Николаевна
Дугин Александр Николаевич

Методические указания по учебной практике (тип: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (Геодезия, Картография) направление подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры / А.В. Барцев, И.Н. Фарафонтова, А. Н. Дугин; Академия МУБиНТ, 2018. – 32 с.

В издании представлены виды работ, выполняемые обучающимися на учебной практике, правила оформления документации, процедура защиты отчета по производственной практике и список литературы.

© Барцев А.В., Фарафонтова И.Н., Дугин А.Н. 2018
© АКАДЕМИЯ МУБиНТ, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение……...……..	4
1.	Цель и задачи практики……..	4
2.	Объем, сроки прохождения и организация практики……..	5
3.	Порядок обеспечения осуществления учебной практики…..	6
4.	Заключительный этап практики……...	7
5.	Вопросы для итогового контроля по учебной практике…….	8
6.	Правила оформления отчета о практике…….	8
7.	Процедура защиты отчета о практике……..	12
8.	Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики ……	14
	Приложения…….	16

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания по учебной практике по дисциплинам «Геодезия», «Картография» предназначены для обучающихся 2 курса заочной формы обучения по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры.

Цель методических указаний – проинструктировать студентов, проходящих данный вид учебной практики в вопросах практического выполнения этапов при проведении комплекса полевых и камеральных работ по дисциплинам и организации практики в целом.

В указаниях рассматриваются следующие вопросы: поверка и юстировка геодезических приборов, полевые и камеральные работы при производстве топографических съемок, нивелирование, графический материал.

Учебная практика является неотъемлемой частью учебного процесса и обязательной частью образовательной программы, включается в учебный план в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры, утвержденным приказом Минобрнауки Российской Федерации от 01.10.2015 №1084.

1. Цель и задачи практики

Цели практики – закрепление и углубление теоретической подготовки, полученной обучающимися при изучении ими курсов «Геодезия» и «Картография», закрепление практических навыков при проведении инженерно-геодезических работ для целей землеустройства и земельного кадастра.

Задачами практики являются:

- обучение студентов наземным методам съемок с помощью современных геодезических инструментов для создания на основе полевых работ планов, карт и профилей местности;

В результате прохождения учебной практики студент должен:

Знать:

- современные технологии производства геодезических работ и порядок оформления планов, карт и профилей с использованием условных знаков и компьютерных технологий

Уметь:

- применять современные технологии в сфере геодезии и картографии.

Владеть:

- методиками производства геодезических и картографических работ при их использовании в землеустройстве и земельном кадастре.

2. Объем, сроки прохождения и организация практики

Практика проводится с выездом на территорию почвенного обследования по месту работ организации по прохождению учебной практики. Срок проведения практики составляет 4 недели (2 курс). Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц 216 академических часов. Информация об объеме и содержании учебной практики представлена в таблице 1.

Таблица 1 – Объем и содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоем-кость, часов	Формы текущего контроля
1	2	3	4	5
1	Подготовительный этап: - инструктаж по технике безопасности; - инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики; - составление плана прохождения практики	Ознакомление с организационной структурой и содержанием деятельности на практике. Сбор и изучение исходных сведений и документов.	8	План прохождения практики. Заполнение дневника прохождения практики
2	Поверка и юстировка геодезических приборов	Освоение студентами функциональных особенностей геодезических приборов; выполнение поверок и юстировок приборов; предварительные упражнения (измерение на местности горизонтальных и вертикальных углов, измерение расстояний и превышений)	36	Заполнение дневника, оформление раздела в отчете

Окончание таблицы 1

1	2	3	4	5
3	Топографические съёмки местности (полевые работы): а) теодолитная съемка; б) тахеометрическая съемка	Инструктаж по технике безопасности на месте; подготовительные работы; рекогносцировка участка местности; полевые измерения (закрепление пунктов и создание съемочного обоснования, съемка ситуации, ведение абриса; выбор положения станций и положения теодолитно-тахеометрического хода, определение необходимого и достаточного количества точек, съемка ситуации и рельефа)	36	Заполнение дневника, оформление раздела в отчете
4	Топографические съёмки местности (камеральные работы)	Обработка данных полевых измерений и оформление журналов и ведомостей; вычерчивание и оформление контурного и топографического планов участка местности)	36	Заполнение дневника, оформление раздела в отчете
5	Нивелирование поверхности и вертикальная планировка участка (полевые работы)	Подготовительные работы; рекогносцировка участка местности; полевые измерения (разбивка и закрепление вершин квадратов, выбор положения станций, нивелирование связующих точек и вершин квадратов)	40	Заполнение дневника, оформление раздела в отчете
6	Нивелирование поверхности и вертикальная планировка участка (камеральные работы)	Построение топографического плана участка местности; определение проектной и рабочих отметок площадки; вычисление объемов земляных работ и построение картограммы	36	Заполнение дневника, оформление раздела в отчете
7	Заключительный этап: подготовка отчета по практике	Подготовка проекта отчета, оформление отчета по практике, подготовка к его защите	24	Защита отчета по практике

3. Порядок обеспечения осуществления учебной практики

Учебной практикой руководят преподаватели по дисциплинам «Геодезия», «Картография», которые являются руководителями практик от Академии МУБиНТ. Они определяют задание в соответствии с программой практики,

систематически контролируют их выполнение, дают консультации, следят за правильным заполнением рабочей документации (договор на практику, журналы полевых и камеральных работ, графические материалы результатов практики).

4. Заключительный этап практики

Для оценки знаний умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы в результате прохождения практики необходимы следующие материалы: отчет о практике (приложение 1), выполненный в соответствии с рекомендациями, дневник по практике (приложение 2).

Отчет состоит из нескольких разделов: введения, основной части (геодезия, картография) и заключения.

Введение должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался обучающийся на практике.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана практики.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации. Структура отчета о практике:

1. Цели и задачи практики
2. Производственный этап
3. Камеральный этап
4. Выводы по практике

Приложения

Защита отчета о практике проводится перед комиссией, в состав которой включаются: заведующий кафедрой (председатель комиссии), руководитель практики от Академии МУБиНТ, ответственный за организацию и проведение практики. По результатам защиты комиссия выставляет обучающемуся оценку в виде дифференцированного зачета.

Результат защиты практики учитывается наравне с экзаменационными оценками по теоретическим курсам, проставляется в зачетную книжку и аттестационную ведомость, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно в свободное от учебы время или отчисляется их Академии.

Непредставление обучающимся отчетов в установленные сроки следует рассматривать как нарушение дисциплины и невыполнение учебного плана. К таким обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

В процессе защиты каждый обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, провести анализ полученных материалов, дать обоснованные выводы по итогам практики.

5. Вопросы для итогового контроля по учебной практике

1. Понятие о форме и размерах Земли.
2. Карта, план, профиль, масштаб, масштабный ряд.
3. Условные знаки планов и карт.
4. Способы измерения длин линий, горизонтальных и вертикальных углов.
5. Ориентирующие углы.
6. Сущность теодолитной съемки.
7. Сущность тахеометрической съемки.
8. Порядок производства съемок
9. Прямая геодезическая задача.
10. Обратная геодезическая задача.
11. Съемочное обоснование для контурных и топографических съемок
12. Методы съемки контуров. Абрис.
13. Устройство теодолита.
14. Сущность и методы нивелирования.
15. Нивелирование продольного профиля.
16. Нивелирование по квадратам.
17. Устройство нивелира
18. Современные геодезические приборы и инструменты.
19. Государственная геодезическая сеть.
20. Методы построения геодезических сетей.
21. Методы определения площадей
22. Математическая основа карты.
23. Элементы карты.
24. Номенклатура карт.
25. Картографические проекции.
26. Проекция Гаусса-Крюгера.
27. Спутниковые системы определения координат.

6. Правила оформления отчета о практике

Отчет должен быть оформлен надлежащим образом.

Отчет оформляется в виде текста, подготовленного на компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны.

Текст на странице должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений.

Текст оформляется шрифтом Times New Roman, размер шрифта —14, междустрочный интервал — 1. Основной цвет шрифта — черный. Отступ красной строки — 1,25 см. Верхнее и нижнее поля — 2 см, левое поле — 3 см, правое поле — 1,5 см.

Наименования всех структурных элементов отчета (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 жирный). Точка после заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной автоматической нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация со второй страницы с номера страницы 2). Иллюстрации и таблицы на странице формата А3 складываются в соответствии с форматом А4 и учитываются как одна страница.

Приложения включаются в общую нумерацию страниц. В оглавлении перечисляются все приложения с указанием номера (арабской цифрой), названия и страницы. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы.

Главы имеют порядковые номера в пределах всего отчета и обозначаются арабскими цифрами без точки. Номер подраздела состоит из номеров главы (раздела) и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Главы основной части отчета следует начинать с новой страницы.

При ссылках на структурную часть текста выполняемого отчета указываются номера глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данного отчета. При ссылках следует писать: «...в соответствии с главой (разделом) 2», «в соответствии с рисунком 2», «рисунок 2», «в соответствии с таблицей 4», «таблица 4», «...в соответствии с приложением 1» и т. п.

Цитаты воспроизводятся в тексте отчета с соблюдением всех правил цитирования (необходимый и достаточный объем цитаты, точность цитирования, ссылка на источник). После цитированной информации в квадратных скобках указывается номер источника из списка литературы и страница, на которой напечатана цитата в этом источнике (например, [8, С. 36]). Цитированная прямая речь заключается в кавычки, после закрытия кавычек указывается номер источника из списка литературы и страница, на которой напечатана цитата. Допускается указание источника в виде подстрочной ссылки (выполняется в автоматическом режиме). Ссылки оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008 Библиографическая ссылка.

Статистический и графический материал (далее – материалы) оформляется в виде таблиц и рисунков (графики, диаграммы, иллюстрации подписываются как

рисунок). Таблицы и рисунки имеют по тексту отдельную сквозную нумерацию арабскими цифрами.

Название рисунка пишется под ним в одной строке, название таблицы – над ней. При этом делается надпись «Таблица» или «Рисунок» указывается порядковый номер с последующим указанием названия таблицы или рисунка через тире.

Пример

Таблица 2 – Выполнение кадастровых работ на объектах недвижимого имущества

Трудовая функция	Трудовые действия
Сбор исходных данных	- получение документов от заказчика кадастровых работ; - запрос и получение сведений об объекте недвижимости в органе регистрации прав, органах исполнительной власти и местного самоуправления; -изучение и анализ полученных документов и сведений об объекте недвижимости; - формирование дела по заявке на проведение кадастровых работ
Полевые работы	- рекогносцировка местности; - развитие планового съемочного обоснования местности; - закрепление характерных точек границ объектов недвижимости; - определение координат характерных точек границ объектов недвижимости; - вынос на местности границ объектов недвижимости; - проведение обмерных работ, определение характеристик и описание объектов капитального строительства; - ведение полевой документации
Камеральные работы	- обработка результатов геодезических измерений; - обработка результатов обмерных работ по объектам капитального строительства; - составление отчетных документов по итогам работ; - проектирование (планировка) территорий (при необходимости)

Материалы в зависимости от их размера помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Допускается цветное оформление материалов. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на следующую страницу.

При переносе части таблицы пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 1». При переносе необходимо повторять и названия столбцов таблицы. В таблицах допускается применение 10-12 размера шрифта.

Формулы, содержащиеся в отчете, должны быть выполнены в редакторе формул MS Equation 3.0, расположены на отдельных строках, пронумерованы сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы у края правого поля в круглых скобках. Порядок нумерации должен быть единым для всей курсовой работы.

Пример

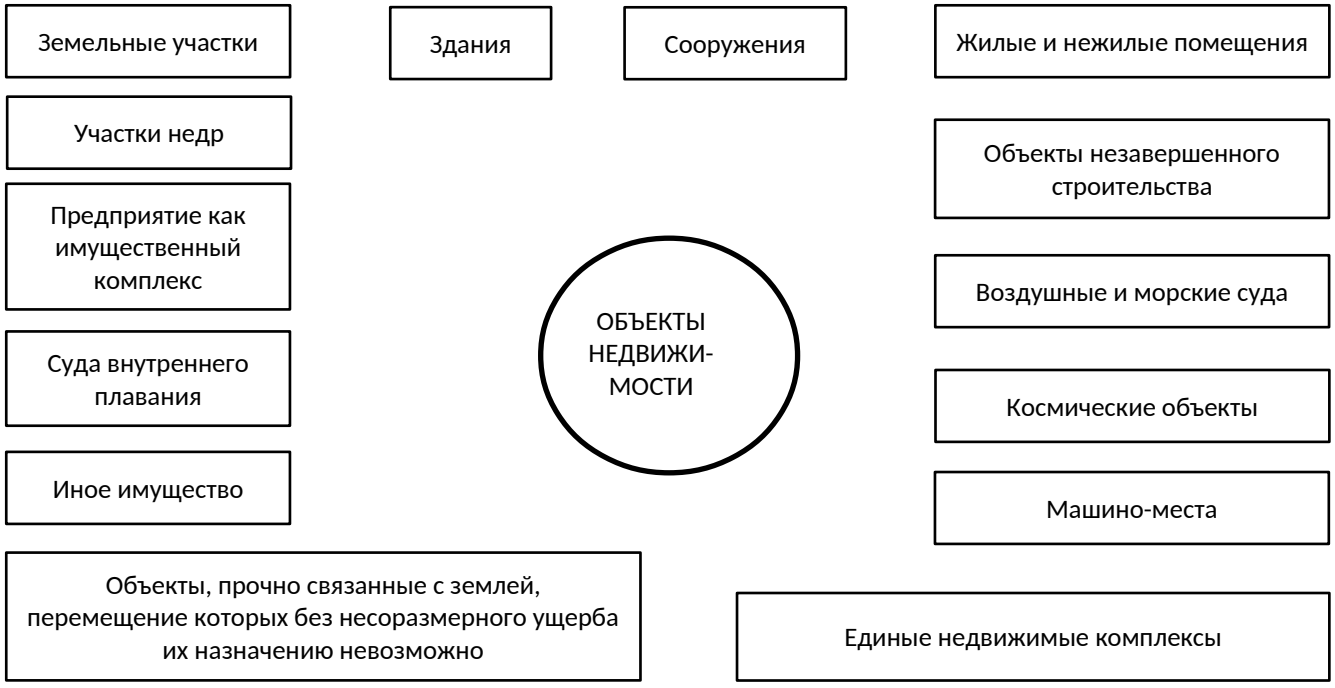


Рисунок 1 – Перечень объектов недвижимости в соответствии с действующим законодательством

Непосредственно под формулой приводится расшифровка обозначений, входящих в нее, в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Пояснения каждого символа приводят с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где».

Пример

Физический износ элементов здания (PD – physical depreciation) рассчитывается по формуле:

$$PD = \left[\sum_{i=1}^{n} F_i \times L_i \right] \div 100\,\% \qquad (1)$$

где:

PD – физический износ, %;

F_i – физический износ i-го конструктивного элемента;

L_i – удельный вес i-го конструктивного элемента в общей стоимости воспроизводства/замещения здания, %;

n – число конструктивных элементов в здании.

Не допускается использование обозначения параметра без его пояснения. Так, например, нельзя писать «σ может быть рассчитано по формуле...». Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяются запятой.

В тексте отчета могут быть приведены перечисления. Перечисления выделяют в тексте абзацным отступом, который используют только в первой строке. Перед каждой позицией перечисления ставят дефис. Если необходимо в тексте сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо дефиса ставят строчную букву, приводимую в алфавитном порядке, а после нее – скобку. Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами. Допускается вместо дефиса приводить арабские цифры со скобкой, а для дальнейшей детализации использовать строчные буквы русского или латинского алфавитов в алфавитном порядке со скобкой после них.

В отчете используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры.

Список использованных источников и литературы должен оформляться в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.1-2003. Список литературы должен содержать обязательные разделы: нормативная литература; литература (сюда включаются печатные и электронные книги); литература из подписной электронно-библиотечной системы (ЭБС); статьи (печатные и электронные). Внутри разделов источники указываются в алфавитном порядке авторов. Все источники имеют сквозную нумерацию. Пример оформления списка использованных источников и литературы приведен в приложении Д.

Приложения к отчету оформляются на отдельных страницах, каждое из них должно иметь свой заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием буквы русского алфавита. Характер приложений определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания отчета. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

7. Процедура защиты отчета о практике

Оформленный и подписанный руководителем от предприятия отчет с прилагаемыми материалами, а также с характеристикой и дневником брошюруется и предоставляется руководителю от кафедры для проверки.

Отчет, получившая положительную оценку, допускается к защите, которая осуществляется комиссией кафедры, в ее состав обязательно входит заведующий кафедрой и руководитель практики от кафедры. В докладе в краткой форме

студент освещает все виды выполненных работ и отвечает на заданные вопросы. Общая оценка по практике определяется в соответствии с характеристикой, качеством отчета, дневника и защиты на заседании комиссии.

Критерии оценки собеседования (защиты отчета по практике):

- оценка «отлично» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументированно, грамотным языком. Обучающийся продемонстрировал в ходе практики высокий уровень обладания всеми предусмотренными требованиями к результатам практики, сформированности компетенций; проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации;

- оценка «хорошо» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, с незначительными недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно, грамотным языком;

- оценка «удовлетворительно» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, с недочетами, которые не исключают сформированности у студента соответствующих компетенций на необходимом уровне, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно, грамотным языком;

- оценка «неудовлетворительно» предполагает, что при устном отчете студента по результатам прохождения практики не даны ответы на вопросы комиссии, а также студентом не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументированно, грамотным языком.

Критерии оценки отчета по прохождению практики (содержание отчета):

- оценка «отлично» - письменный отчет о прохождении практики составлен в полном соответствии с установленными требованиями. Обучающийся продемонстрировал в ходе практики высокий уровень обладания всеми предусмотренными требованиями к результатам практики, сформированности компетенций; проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации;

- оценка «хорошо» - письменный отчет о прохождении практики составлен в соответствии с установленными требованиями, но с незначительными недочетами. Оценка «хорошо» предполагает умение излагать материал в

основном в логической последовательности, систематично, аргументированно, грамотным языком;

- оценка «удовлетворительно» - отчет составлен с недочетами. Оценка «удовлетворительно» предполагает умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно, грамотным языком;

- оценка «неудовлетворительно» - письменный отчет не соответствует установленным требованиям. Оценка «неудовлетворительно» предполагает, сто студентом не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументированно, грамотным языком.

Критерии оценки ведения дневника по практике:

- оценка «отлично» - дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом-практикантом;

- оценка «хорошо» - дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом-практикантом;

- оценка «удовлетворительно» - дневник практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом-практикантом;

- оценка «неудовлетворительно» - дневник практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых студентом-практикантом.

Самовольное сокращение сроков технологической практики, а также получение неудовлетворительной оценки влекут за собой повторное ее прохождение.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

а) Основная учебная литература:

1. Геодезия [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н.Н. Тихонов, А.П. Дужников, О.А. Ткачук. – Пенза: РИО ПГСХА, 2012. – 82 с. https://rucont.ru/efd/199850

2. Колесников, С.И. Почвоведение с основами геодезии [Текст]: учебное пособие / С.И. Колесников. – М: РИОР, 2012. – 150 с.

3. Шошина, К.В. Геоинформационные технологии и дистанционное зондирование. Часть I [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р.А. Алешко, К.В. Шошина. – Архангельск: Северный (Атлантический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова, 2014. – 76 с. https://rucont.ru/efd/552845

б) Дополнительная учебная литература:

1. Кузнецов, О.Ф. Геодезия [Электронный ресурс]: учеб. пособие / О.Ф. Кузнецов. – Оренбург: ОГУ, 2014. – 165 с. https://rucont.ru/efd/233773

2. Геодезия [Тест]: учеб. для вузов / А.Г. Юнусов [и др.]; Гос. ун-т по землеустройству. – М.: Гаудеамус; М.: Академический проект, 2011. – 409 с.

3. Вальков, В.Ф. Почвоведение [Текст]: учебник для вузов / В.Ф. Вальков, К.Ш. Казеев, С.И. Колесников. – Ростов н/Д, 2004. – 493 с.

4.Почвоведение и инженерная геология [Электронный ресурс]: учебное пособие: Направление подготовки 120700.62 – Землеустройство и кадастр. Профиль подготовки «Городской кадастр». Бакалавриат / Т.В. Дегтярева. – Ставрополь: изд-во СКФУ, 2014. – 165 с. https://rucont.ru/efd/304175

5. Обиралов, А.И. Фотограмметрия [Текст]: учебник / А.И. Обиралов, А.Н. Лимонов, Л.А. Гаврилова; под ред.: А.И. Обиралова. – М.: КолосС, 2004. 240 с.

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. (ред. от 21.07.2017 г.). – Система «Консультант-плюс»: https://www.consultant.ru/.

2. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ (в ред. от 31.12.2017 г.). – Система «Консультант-плюс»: https://www.consultant.ru/.

3. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2014 г. № 190-ФЗ (в ред. от 23.04.2018 г.). – Система «Консультант-плюс»: https://www.consultant.ru/.

4. Федеральный закон от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ (ред. от 29.07.2017 г.) «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». – Система «Консультант-плюс»: https://www.consultant.ru/.

5. Федеральный закон от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ (ред. от 03.04.2018 г.) «О государственной регистрации недвижимости». – Система «Консультант-плюс»: https://www.consultant.ru/.

6. Федеральный закон от 18.06.2001 г. № 78-ФЗ (ред. от 31.12.2017 г.) «О землеустройстве». – Система «Консультант-плюс»: https://www.consultant.ru/.

г) Издания периодической печати:

1. Землеустройство, кадастр и мониторинг земель
2. Кадастр недвижимости

д) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://минобрнауки.рф – Министерство образования и науки Российской Федерации;
2. http://www.edu.ru – Федеральный портал «Российское образование»;
3. http://window.edu.ru – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
4. www.school-collection.edu.ru – Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;
5. http://fcior.edu.ru – Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;
6. http://www.en.edu.ru – Естественнонаучный образовательный портал;
7. http://www.school.edu.ru – Российский общеобразовательный портал;

8. http://www.vidod.edu.ru – Федеральный портал «Дополнительное образование детей»;
9. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
10. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
11. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
12. http://polpred.com - Polpred.com Обзор СМИ.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Кафедра _____
(наименование кафедры)
Отчет по практике
защищен с оценкой_____
(оценка прописью)
Руководитель_____
(уч. степень, уч. звание, должность)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____20__г.

ОТЧЕТ

по _____практике

_____
(объект практики)

ТИП ПРАКТИКИ_____

Отчет выполнил обучающийся группы_____
(Ф.И.О. обучающегося с указанием шифра группы)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____20__г.

Ярославль, 20__г.

Приложение 2

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ _____ПРАКТИКИ

ТИП ПРАКТИКИ_____

Обучающийся_____
_____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки_____

Курс_____группа_____

Организация_____
_____

Сроки прохождения практики с «___»_____20__г. по «__»_____20__г.

Руководитель практики от Академии МУБиНТ_____

_____

(Ф.И.О. ученая степень, ученое звание, должность)

Руководитель практики от профильной организации_____

_____

(Ф.И.О. должность)

Продолжение приложения 2

1. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику

1._____

2._____

3._____

Инструктаж по технике безопасности и охране труда проведен «__»_____201__г.

Инструктаж проводил _____
(должность)

_____ _____
Ф.И.О. подпись

Продолжение приложения Б

2. РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
ПРОВЕДЕНИЯ _____ПРАКТИКИ

Неделя	Дата	Наименование изучаемого вопроса или работы по программе практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О. подпись)

Руководитель практики от Академии МУБиНТ _____
(Ф.И.О. подпись)

Руководитель практики от профильной организации

_____
(Ф.И.О. подпись)

Продолжение приложения 2

3. ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Дата	Наименование работ, проводимых обучающимся	Отметка о выполнении

Продолжение приложения 2

Руководитель практики от Академии МУБиНТ

_____
(Ф.И.О. подпись)

Руководитель практики от профильной организации

_____
(Ф.И.О. подпись)

Продолжение приложения 2

4. ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Раздел 1._____

Продолжение приложения 2

Раздел 2._____

Продолжение приложения 3

Раздел 3._____

Продолжение приложения 2

5. ВЫВОДЫ ПО ПРАКТИКЕ

Обучающийся

_____

(Ф.И.О., подпись)

«__»_____201_г.

Продолжение приложения 2

6. ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ О ВЫПОЛНЕНИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

_____

В целом работа обучающегося _____в период прохождения
(Ф.И.О. обучающегося)

практики заслуживает оценки_____
(оценка прописывается прописью)

Руководитель практики от профильной организации_____
(Ф.И.О., подпись)

«__»_____201_г. м.п.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(МУБиНТ)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ТИП: ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

(Почвоведение и инженерная геология,
Фотограмметрия и дистанционное зондирование)

направление подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры

Ярославль 2018

Барцев Александр Васильевич
Фарафонтова Ирина Николаевна
Дугин Александр Николаевич

Методические указания по учебной практике (тип: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (Почвоведение и инженерная геология, Фотограмметрия и дистанционное зондирование) направление подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры / А.В. Барцев, И.Н. Фарафонтова, А. Н. Дугин; Академия МУБиНТ, 2018. – 32 с.

В издании представлены виды работ, выполняемые обучающимися на учебной практике, правила оформления документации, процедура защиты отчета по производственной практике и список литературы.

Предназначено для студентов 3-го курса направления подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры.

© Барцев А.В., Фарафонтова И.Н., Дугин А.Н. 2018
© АКАДЕМИЯ МУБиНТ, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

Введение……...…….. 4

1. Цель и задачи практики…….. 4

2. Объем, сроки прохождения и организация практики…….. 6

3. Порядок обеспечения осуществления учебной практики….. 7

4. Заключительный этап практики……... 8

5. Вопросы для итогового контроля по учебной практике……. 9

6. Правила оформления отчета о практике……. 10

7. Процедура защиты отчета о практике…….. 14

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики …… 16

Приложения……. 18

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания по учебной практике по дисциплинам «Почвоведение и инженерная геология», «Фотограмметрия и дистанционное зондирование» предназначены для обучающихся 3 курса заочной формы обучения по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры.

Цель методических указаний – проинструктировать студентов, проходящих данный вид учебной практики в вопросах практического выполнения этапов при проведении комплекса полевых и камеральных работ по дисциплинам и организации практики в целом.

В указаниях рассматриваются следующие вопросы: организация практики, процесс полевого почвенного обследования, лабораторные работы по результатам обследования, составление фрагмента почвенной карты территории, лабораторные работы по фотограмметрии: технические характеристики аэрофотосъемки, оценка качества аэрофотосъемки, отдешифрированные аэрофотоснимки, фотопланы с описанием технологии дешифрирования в целях землеустройства, земельного кадастра и мониторинга земель, особенности создания карт на основе видеоинформации, создание фрагмента карты на основе фотоплана, оформление и сдача отчета о прохождении практики.

Учебная практика является неотъемлемой частью учебного процесса и обязательной частью образовательной программы, включается в учебный план в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры, утвержденным приказом Минобрнауки Российской Федерации от 01.10.2015 №1084.

1. Цель и задачи практики

Цели практики – закрепление и систематизирование теоретических знаний студентами, ознакомление с методами полевых почвенных работ, выполнение лабораторных исследований, составление на основе результатов лабораторных исследований фрагмента почвенной карты, изучение мероприятий по определению границ почвенных разновидностей на местности с отражением на проекте почвенной карты, формирование фрагмента почвенной карты, использование материалов аэрофотосъемки для целей землеустройства и земельного кадастра, технология дешифрирования аэрофотоснимков и фотопланов для создания карт различной тематики, составление фрагмента карты на основе фотоплана.

Задачами практики являются:

- общее знакомство и последующее детальное изучение специфики объектов почвенного обследования;
- повторение теоретических и методологических вопросов дисциплины «Почвоведение и инженерная геология»;

- усвоение состава работ и документов в области почвоведения;

- изучение и освоение основных принципов и методов работы по формированию фрагмента почвенной карты;

- формирование практических навыков в разработке и оформлении образовательной документации по всем видам изучаемых объектов почвоведения с использованием всех современных технических средств получения и обработки научной и нормативной информации и изготовления почвенной документации на современном уровне;

- формирование знаний по ведению почвоведения и инженерной геологии территорий;

- знакомство с материалами аэро- и космических съемок;

- на основе теоретических знаний производство фотограмметрических работ по оценке качества съемки, дешифрированию и составлению фрагмента карты на основе материалов аэрофотосъемки;

- практическое использование результатов аэро- космических съемок для целей землеустройства, земельного кадастра и мониторинга земель.

В результате прохождения учебной практики студент должен:

Знать:

- теоретические и практические основы почвенного обследования и формирования фрагмента почвенной карты;

- принципы организации мероприятий по подготовке почвенно-обследовательской документации;

- основные принципы и методы работы по формированию фрагмента почвенной карты;

-технологию ведения почвенного обследования;

- специфику терминологии почвоведения и инженерной геологии;

- теоретические и практические основы использования материалов аэро- и космических съемок;

- технологию обработки аэрофотоснимков, фотосхем и фотопланов для создания карт различной тематики;

- терминологию аэрофотогеодезии и фотограмметрии;

- технологию дешифрирования для создания фрагмента карты.

Уметь:

- выполнять сбор и анализ документации почвенного обследования и инженерной геологии с учетом территориального, функционального и строительного аспектов;

- производить необходимые расчетно-графические работы;

-выполнять анализ материалов аэрофотосъемки, дешифрирование аэрофотоснимков, фотосхем, фотопланов;

- производить описание выполненных работ с использованием принятой терминологии и учетом требуемой точности;

- выполнять необходимые графические работы в том числе с помощью компьютерных технологий.

Владеть:

- навыками оформления почвенных карт;
- навыками моделирования возможных линий поведения при осуществлении профессиональных функций в процессе подготовки документации почвенного обследования;
- навыками оформления результатов материалов аэро- и космических съемок.

2. Объем, сроки прохождения и организация практики

Практика проводится с выездом на территорию почвенного обследования по месту работ организации по прохождению учебной практики. Срок проведения практики составляет 6 недель (3 курс). Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц 324 академических часа. Информация об объеме и содержании учебной практики представлена в таблице 1.

Таблица 1 – Объем и содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоем-кость, часов	Формы текущего контроля
1	2	3	4	5
1	Подготовительный этап: - инструктаж по технике безопасности; - инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики; - составление плана прохождения практики	Ознакомление с организационной структурой и содержанием деятельности на практике. Сбор и изучение исходных сведений и документов.	8	План прохождения практики. Заполнение дневника прохождения практики
Почвоведение и инженерная геология				
2	Производственный этап: почвенное обследование и оформление полученной информации	Полевые исследования почв конкретной территории на предмет изучения почвенного разрезе, механического состава, кислотности почвы и других качественных характеристик, неоднородности почвенного покрова.	50	Проект почвенного обследования и его итоговые результаты и документы

Окончание таблицы 1

1	2	3	4	5
3	Камеральный этап: лабораторное исследование результатов почвенного обследования	Камеральная обработка результатов почвенного обследования конкретной территории посредством лабораторных работ по конкретным характеристикам	48	Документы по результатам лабораторных исследований
4	Камеральный этап: формирование фрагмента почвенной карты	Подготовка соответствующей топографической основы для оформления фрагмента почвенной карты. Картографические работы по установлению границ почвенных разновидностей почвенного покрова. Окончательное оформление фрагмента почвенной карты конкретной территории	48	Фрагмент почвенной карты конкретной территории
Фотограмметрия и дистанционное зондирование				
5	Камеральный этап: лабораторное исследование результатов аэрофотосъемки	Камеральная обработка результатов исследования аэрофотосъемки	76	Документы по результатам лабораторных исследований
6	Камеральный этап: дешифрирование фрагмента фотоплана, создание на его основе фрагмента карты	Дешифрирование фрагмента фотоплана для создания топографической основы для фрагмента карты. Оформление фрагмента карты.	70	Отчет по дешифрированию. Фрагмент карты конкретной территории.
7	Заключительный этап: подготовка отчета по практике	Подготовка проекта отчета, оформление отчета по практике, подготовка к его защите	24	Защита отчета по практике

3. Порядок обеспечения осуществления учебной практики

Учебной практикой руководят преподаватели по дисциплинам «Почвоведение и инженерная геология», «Фотограмметрия и дистанционное зондирование», которые являются руководителями практик от Академии МУБиНТ. Они определяют задание в соответствии с программой практики,

систематически контролируют их выполнение, дают консультации, следят за правильным заполнением рабочей документации (договор на практику, полевые журналы почвенного обследования, документы лабораторного исследования, проект фрагмента почвенной карты, документы выполненных фотограмметрических работ, отчет по дешифрированию, проектирование фрагмента карты).

4. Заключительный этап практики

Для оценки знаний умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы в результате прохождения практики необходимы следующие материалы: отчет о практике (приложение 1), выполненный в соответствии с рекомендациями, дневник по практике (приложение 2).

Отчет состоит из нескольких разделов: введения, основной части (почвоведение и инженерная геология, фотограмметрия и дистанционное зондирование) и заключения.

Введение должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался обучающийся на практике.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана практики.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации. Структура отчета о практике:

1. Цели и задачи практики
2. Производственный этап
3. Камеральный этап
4. Выводы по практике

Приложения

Защита отчета о практике проводится перед комиссией, в состав которой включаются: заведующий кафедрой (председатель комиссии), руководитель практики от Академии МУБиНТ, ответственный за организацию и проведение практики. По результатам защиты комиссия выставляет обучающемуся оценку в виде дифференцированного зачета.

Результат защиты практики учитывается наравне с экзаменационными оценками по теоретическим курсам, проставляется в зачетную книжку и аттестационную ведомость, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно в свободное от учебы время или отчисляется их Академии.

Непредставление обучающимся отчетов в установленные сроки следует рассматривать как нарушение дисциплины и невыполнение учебного плана. К таким обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

В процессе защиты каждый обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, провести анализ полученных материалов, дать обоснованные выводы по итогам практики.

5. Вопросы для итогового контроля по учебной практике

1. В.В. Докучаев как основоположник научного почвоведения
2. Понятие о почвах
3. История почвоведения как науки в России
4. История развития почвоведения как науки за рубежом.
5. Геоморфология и морфология почв
6. Строение Земли е его связь с почвоведением и инженерной геологией.
7. Геологические процессы на Земле по источникам их зарождения.
8. Основы инженерной геологии.
9. Инженерная геология и гидрогеология
10. История развития и составные части инженерной геологии
11. Процессы образования минералов и горных пород
12. Почва как естественно историческое тело природы
13. Классификация горных пород и грунтов в инженерной геологии
14. Горная порода и почва. Общее представление о почвообразовательном процессе
15. Пространственная неоднородность почв
16. Процессы почвообразования
17. Факторы почвообразования
18. Структура почвы
19. Воздушный режим почв
20. Водный режим почв
21. Тепловой режим почв
22. Минералогический состав почвообразующих пород и почв
23. Химический состав почв
24. Механический (гранулометрический) состав почвообразующих пород и почв
25. Связь окраски с составом почвы и почвообразованием
26. Почвенный профиль
27. Типы строения почвенного профиля
28. Поглотительная способность почвы
29. География распространения почв. Таксонометрия и номенклатура почв
30. Дерново-подзолистый процесс почвообразования
31. Процесс почвообразования серых лесных почв

32. Процесс почвообразования черноземов
33. Плодородие почв
34. Научные основы повышения плодородия почв
35. Требования сельскохозяйственных культур к плодородию почв
36. Органическое вещество почвы
37. Гумификация и дегумификация почв
38. Органические, минеральные и микроудобрения. Химическая мелиорация почв
39. Роль азота, фосфора, калия в питании растений
40. Бонитировка почв, экономическая оценка земель, земельный реестр
41. Картографирование почв, виды почвенных карт и картограмм
42. Физические основы аэрокосмических съемок.
43. Съемочные системы.
44. Технические характеристики аэрофотосъемки.
45. Основные точки аэроснимка.
46. Особенности фотосхем
47. Масштабы аэроснимков, фотосхем, фотопланов.
48. Смещение точек аэрофотоснимка за угол наклона и рельеф.
49. Способы устранения искажений снимка за угол наклона и рельеф.
50. Фотопланы.
51. Стереоскопические методы съемки.
52. Фототриангуляция.
53. Привязка аэроснимков. Выбор опознака.
54. Классификация дешифрирования.
55. Дешифровочные признаки.
56. Сельские фотопланы.
57. Использование фотопланов для решения землеустроительных задач
58. Цифровые модели местности
59. Дистанционное зондирование.
60. Мониторинг земель.
61. Прикладная фотограмметрия

6. Правила оформления отчета о практике

Отчет должен быть оформлен надлежащим образом.

Отчет оформляется в виде текста, подготовленного на компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны.

Текст на странице должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений.

Текст оформляется шрифтом Times New Roman, размер шрифта —14, междустрочный интервал — 1. Основной цвет шрифта — черный. Отступ

красной строки — 1,25 см. Верхнее и нижнее поля — 2 см, левое поле — 3 см, правое поле — 1,5 см.

Наименования всех структурных элементов отчета (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 жирный). Точка после заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной автоматической нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация со второй страницы с номера страницы 2). Иллюстрации и таблицы на странице формата А3 складываются в соответствии с форматом А4 и учитываются как одна страница.

Приложения включаются в общую нумерацию страниц. В оглавлении перечисляются все приложения с указанием номера (арабской цифрой), названия и страницы. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы.

Главы имеют порядковые номера в пределах всего отчета и обозначаются арабскими цифрами без точки. Номер подраздела состоит из номеров главы (раздела) и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Главы основной части отчета следует начинать с новой страницы.

При ссылках на структурную часть текста выполняемого отчета указываются номера глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данного отчета. При ссылках следует писать: «...в соответствии с главой (разделом) 2», «в соответствии с рисунком 2», «рисунок 2», «в соответствии с таблицей 4», «таблица 4», «...в соответствии с приложением 1» и т. п.

Цитаты воспроизводятся в тексте отчета с соблюдением всех правил цитирования (необходимый и достаточный объем цитаты, точность цитирования, ссылка на источник). После цитированной информации в квадратных скобках указывается номер источника из списка литературы и страница, на которой напечатана цитата в этом источнике (например, [8, С. 36]). Цитированная прямая речь заключается в кавычки, после закрытия кавычек указывается номер источника из списка литературы и страница, на которой напечатана цитата. Допускается указание источника в виде подстрочной ссылки (выполняется в автоматическом режиме). Ссылки оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008 Библиографическая ссылка.

Статистический и графический материал (далее – материалы) оформляется в виде таблиц и рисунков (графики, диаграммы, иллюстрации подписываются как рисунок). Таблицы и рисунки имеют по тексту отдельную сквозную нумерацию арабскими цифрами.

Название рисунка пишется под ним в одной строке, название таблицы – над ней. При этом делается надпись «Таблица» или «Рисунок» указывается порядковый номер с последующим указанием названия таблицы или рисунка через тире.

Пример

Таблица 2 – Выполнение кадастровых работ на объектах недвижимого имущества

Трудовая функция	Трудовые действия
Сбор исходных данных	- получение документов от заказчика кадастровых работ; - запрос и получение сведений об объекте недвижимости в органе регистрации прав, органах исполнительной власти и местного самоуправления; -изучение и анализ полученных документов и сведений об объекте недвижимости; - формирование дела по заявке на проведение кадастровых работ
Полевые работы	- рекогносцировка местности; - развитие планового съемочного обоснования местности; - закрепление характерных точек границ объектов недвижимости; - определение координат характерных точек границ объектов недвижимости; - вынос на местности границ объектов недвижимости; - проведение обмерных работ, определение характеристик и описание объектов капитального строительства; - ведение полевой документации
Камеральные работы	- обработка результатов геодезических измерений; - обработка результатов обмерных работ по объектам капитального строительства; - составление отчетных документов по итогам работ; - проектирование (планировка) территорий (при необходимости)

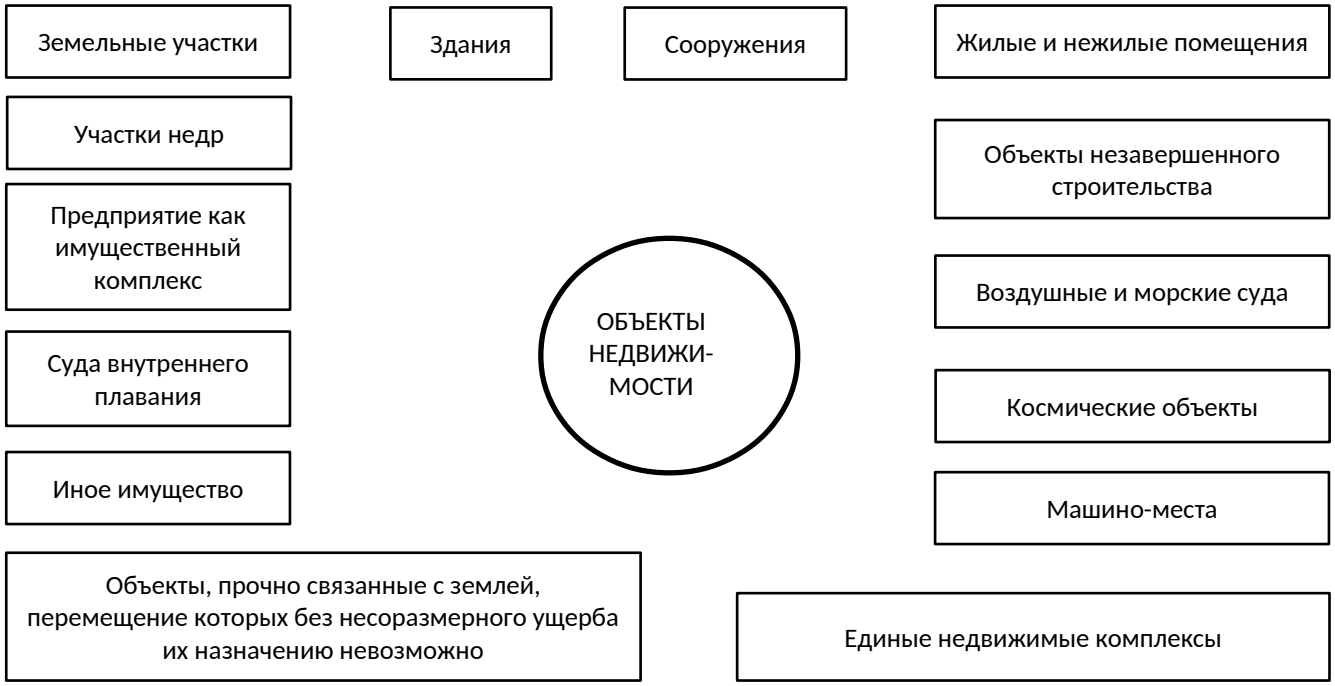


Рисунок 1 – Перечень объектов недвижимости в соответствии с действующим законодательством

Материалы в зависимости от их размера помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Допускается цветное оформление материалов. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на следующую страницу.

При переносе части таблицы пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 1». При переносе необходимо повторять и названия столбцов таблицы. В таблицах допускается применение 10-12 размера шрифта.

Формулы, содержащиеся в отчете, должны быть выполнены в редакторе формул MS Equation 3.0, расположены на отдельных строках, пронумерованы сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы у края правого поля в круглых скобках. Порядок нумерации должен быть единым для всей курсовой работы.

Непосредственно под формулой приводится расшифровка обозначений, входящих в нее, в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Пояснения каждого символа приводят с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где».

Пример

Физический износ элементов здания (PD – physical depreciation) рассчитывается по формуле:

$$PD = \left[\sum_{i=1}^{n} F_i \times L_i \right] \div 100\% \quad (1)$$

где:

PD – физический износ, %;

F_i – физический износ i-го конструктивного элемента;

L_i – удельный вес i-го конструктивного элемента в общей стоимости воспроизводства/замещения здания, %;

n – число конструктивных элементов в здании.

Не допускается использование обозначения параметра без его пояснения. Так, например, нельзя писать «σ может быть рассчитано по формуле...». Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяются запятой.

В тексте отчета могут быть приведены перечисления. Перечисления выделяют в тексте абзацным отступом, который используют только в первой строке. Перед каждой позицией перечисления ставят дефис. Если необходимо в тексте сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо дефиса ставят строчную букву, приводимую в алфавитном порядке, а после нее – скобку. Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами. Допускается вместо дефиса приводить арабские цифры со скобкой, а для дальнейшей детализации использовать строчные буквы русского или латинского алфавитов в алфавитном порядке со скобкой после них.

В отчете используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры.

Список использованных источников и литературы должен оформляться в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.1-2003. Список литературы должен содержать обязательные разделы: нормативная литература; литература (сюда включаются печатные и электронные книги); литература из подписной электронно-библиотечной системы (ЭБС); статьи (печатные и электронные). Внутри разделов источники указываются в алфавитном порядке авторов. Все источники имеют сквозную нумерацию. Пример оформления списка использованных источников и литературы приведен в приложении Д.

Приложения к отчету оформляются на отдельных страницах, каждое из них должно иметь свой заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием буквы русского алфавита. Характер приложений определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания отчета. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

7. Процедура защиты отчета о практике

Оформленный и подписанный руководителем от предприятия отчет с прилагаемыми материалами, а также с характеристикой и дневником брошюруется и предоставляется руководителю от кафедры для проверки.

Отчет, получившая положительную оценку, допускается к защите, которая осуществляется комиссией кафедры, в ее состав обязательно входит заведующий кафедрой и руководитель практики от кафедры. В докладе в краткой форме студент освещает все виды выполненных работ и отвечает на заданные вопросы. Общая оценка по практике определяется в соответствии с характеристикой, качеством отчета, дневника и защиты на заседании комиссии.

Критерии оценки собеседования (защиты отчета по практике):

- оценка «отлично» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументированно, грамотным языком. Обучающийся продемонстрировал в ходе практики высокий уровень обладания всеми предусмотренными требованиями к результатам практики, сформированности компетенций; проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации;

- оценка «хорошо» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, с незначительными недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно, грамотным языком;

- оценка «удовлетворительно» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, с недочетами, которые не исключают сформированности у студента соответствующих компетенций на необходимом уровне, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно, грамотным языком;

- оценка «неудовлетворительно» предполагает, что при устном отчете студента по результатам прохождения практики не даны ответы на вопросы комиссии, а также студентом не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументированно, грамотным языком.

Критерии оценки отчета по прохождению практики (содержание отчета):

- оценка «отлично» - письменный отчет о прохождении практики составлен в полном соответствии с установленными требованиями. Обучающийся продемонстрировал в ходе практики высокий уровень обладания всеми

предусмотренными требованиями к результатам практики, сформированности компетенций; проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации;

- оценка «хорошо» - письменный отчет о прохождении практики составлен в соответствии с установленными требованиями, но с незначительными недочетами. Оценка «хорошо» предполагает умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно, грамотным языком;

- оценка «удовлетворительно» - отчет составлен с недочетами. Оценка «удовлетворительно» предполагает умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно, грамотным языком;

- оценка «неудовлетворительно» - письменный отчет не соответствует установленным требованиям. Оценка «неудовлетворительно» предполагает, сто студентом не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументированно, грамотным языком.

Критерии оценки ведения дневника по практике:

- оценка «отлично» - дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом-практикантом;

- оценка «хорошо» - дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом-практикантом;

- оценка «удовлетворительно» - дневник практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом-практикантом;

- оценка «неудовлетворительно» - дневник практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых студентом-практикантом.

Самовольное сокращение сроков технологической практики, а также получение неудовлетворительной оценки влекут за собой повторное ее прохождение.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

а) Основная учебная литература:

1. Геодезия [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н.Н. Тихонов, А.П. Дужников, О.А. Ткачук. – Пенза: РИО ПГСХА, 2012. – 82 с. https://rucont.ru/efd/199850

2. Колесников, С.И. Почвоведение с основами геодезии [Текст]: учебное пособие / С.И. Колесников. – М: РИОР, 2012. – 150 с.

3. Шошина, К.В. Геоинформационные технологии и дистанционное зондирование. Часть I [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р.А. Алешко, К.В. Шошина. – Архангельск: Северный (Атлантический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова, 2014. – 76 с. https://rucont.ru/efd/552845

б) Дополнительная учебная литература:

1. Кузнецов, О.Ф. Геодезия [Электронный ресурс]: учеб. пособие / О.Ф. Кузнецов. – Оренбург: ОГУ, 2014. – 165 с. https://rucont.ru/efd/233773

2. Геодезия [Тест]: учеб. для вузов / А.Г. Юнусов [и др.]; Гос. ун-т по землеустройству. – М.: Гаудеамус; М.: Академический проект, 2011. – 409 с.

3. Вальков, В.Ф. Почвоведение [Текст]: учебник для вузов / В.Ф. Вальков, К.Ш. Казеев, С.И. Колесников. – Ростов н/Д, 2004. – 493 с.

4.Почвоведение и инженерная геология [Электронный ресурс]: учебное пособие: Направление подготовки 120700.62 – Землеустройство и кадастр. Профиль подготовки «Городской кадастр». Бакалавриат / Т.В. Дегтярева. – Ставрополь: изд-во СКФУ, 2014. – 165 с. https://rucont.ru/efd/304175

5. Обиралов, А.И. Фотограмметрия [Текст]: учебник / А.И. Обиралов, А.Н. Лимонов, Л.А. Гаврилова; под ред.: А.И. Обиралова. – М.: КолосС, 2004. 240 с.

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. (ред. от 21.07.2017 г.). – Система «Консультант-плюс»: https://www.consultant.ru/.

2. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ (в ред. от 31.12.2017 г.). – Система «Консультант-плюс»: https://www.consultant.ru/.

3. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2014 г. № 190-ФЗ (в ред. от 23.04.2018 г.). – Система «Консультант-плюс»: https://www.consultant.ru/.

4. Федеральный закон от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ (ред. от 29.07.2017 г.) «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». – Система «Консультант-плюс»: https://www.consultant.ru/.

5. Федеральный закон от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ (ред. от 03.04.2018 г.) «О государственной регистрации недвижимости». – Система «Консультант-плюс»: https://www.consultant.ru/.

6. Федеральный закон от 18.06.2001 г. № 78-ФЗ (ред. от 31.12.2017 г.) «О землеустройстве». – Система «Консультант-плюс»: https://www.consultant.ru/.

г) Издания периодической печати:

1. Землеустройство, кадастр и мониторинг земель
2. Кадастр недвижимости

д) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://минобрнауки.рф – Министерство образования и науки Российской Федерации;
2. http://www.edu.ru – Федеральный портал «Российское образование»;
3. http://window.edu.ru – Информационная система «Единое окно доступа

к образовательным ресурсам»;

4. www.school-collection.edu.ru – Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;
5. http://fcior.edu.ru – Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;
6. http://www.en.edu.ru – Естественнонаучный образовательный портал;
7. http://www.school.edu.ru – Российский общеобразовательный портал;
8. http://www.vidod.edu.ru – Федеральный портал «Дополнительное образование детей»;
9. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
10. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
11. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
12. http://polpred.com - Polpred.com Обзор СМИ.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Кафедра _____
(наименование кафедры)
Отчет по практике
защищен с оценкой_____
(оценка прописью)
Руководитель_____
(уч. степень, уч. звание, должность)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____20__г.

ОТЧЕТ

по _____практике

_____
(объект практики)

ТИП ПРАКТИКИ_____

Отчет выполнил обучающийся группы_____
(Ф.И.О. обучающегося с указанием шифра группы)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____20__г.

Ярославль, 20__г.

Приложение 2

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ _____ПРАКТИКИ

ТИП
ПРАКТИКИ_____

Обучающийся_____

_____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки_____

Курс_____группа_____

Организация_____
_____

Сроки прохождения практики с «___»_____20__г. по «__»_____20__г.

Руководитель практики от Академии МУБиНТ_____
_____
(Ф.И.О. ученая степень, ученое звание, должность)

Руководитель практики от профильной организации_____
_____
(Ф.И.О. должность)

Продолжение приложения 2

1. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику

1._____

2._____

3._____

Инструктаж по технике безопасности и охране труда проведен «__»_____201__г.

Инструктаж проводил _____
(должность)

_____ _____
Ф.И.О. подпись

Продолжение приложения Б

2. РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
ПРОВЕДЕНИЯ _____ПРАКТИКИ

Неделя	Дата	Наименование изучаемого вопроса или работы по программе практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О. подпись)

Руководитель практики от Академии МУБиНТ _____
(Ф.И.О. подпись)

Руководитель практики от профильной организации

_____
(Ф.И.О. подпись)

Продолжение приложения 2

3. ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Дата	Наименование работ, проводимых обучающимся	Отметка о выполнении

Продолжение приложения 2

Руководитель практики от Академии МУБиНТ

_____
(Ф.И.О. подпись)

Руководитель практики от профильной организации

_____
(Ф.И.О. подпись)

Продолжение приложения 2

4. ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Раздел 1._____

Продолжение приложения 2

Раздел 2._____

Продолжение приложения 3

Раздел 3._____

Продолжение приложения 2

5. ВЫВОДЫ ПО ПРАКТИКЕ

Обучающийся

_____

(Ф.И.О., подпись)

«__»_____201_г.

Продолжение приложения 2

6. ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ О ВЫПОЛНЕНИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

_____

В целом работа обучающегося _____в период прохождения
(Ф.И.О. обучающегося)

практики заслуживает оценки_____
(оценка прописывается прописью)

Руководитель практики от профильной организации_____
(Ф.И.О., подпись)

«__»_____201_г. м.п.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(МУБиНТ)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ТИП: ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

направление подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры

Ярославль 2018

Барцев Александр Васильевич
Дугин Александр Николаевич

Методические указания по производственной практике (тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) направление подготовки 21.03.02 ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО И КАДАСТРЫ / А.В. Барцев, А. Н. Дугин; Академия МУБиНТ, 2018. – 38 с.

В издании представлены виды работ, выполняемые обучающимися на производственной практике, правила оформления документации, процедура

© Барцев А.В., Дугин А.Н. 2018
© АКАДЕМИЯ МУБиНТ, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение……...……..	4
1.	Руководство производственной практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности….	6
2.	Содержание практики…….….	8
3.	Методические рекомендации по прохождению практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности……..……	9
4.	Правила оформления отчета по производственной практике……...	13
5.	Процедура защиты отчета по производственной практике ……..	18
	Заключение……...…….	19
	Рекомендуемая литература и электронные ресурсы……	20
	Приложения…….	22

ВВЕДЕНИЕ

Подготовка бакалавров в рамках направления 21.03.02 Землеустройство и кадастры включает практико-ориентированное обучение студентов как будущих организаторов землеустроительной и кадастровой деятельности. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в соответствии с учебным планом и в сроки, определенные графиком учебного процесса.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности имеет целью дать студенту общее представление о предприятии (учреждении) землеустройства и кадастров, управленческих и иных связях, месте и роли его как будущего бакалавра кадастра недвижимости, а также приобретение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

Цели практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- подготовка обучающегося к осуществлению профессиональной деятельности;
- закрепление знаний, полученных в рамках теоретического обучения;
- приобретение навыков и опыта самостоятельной работы.

Задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- овладение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
- использование знаний о принципах управления земельными ресурсами, недвижимостью, кадастровыми и землеустроительными работами;
- получение первичных профессиональных умений и навыков, в т. ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности;
- использование знаний о едином объекте недвижимости для разработки управленческих решений;
- использование знаний о современных автоматизированных технологиях сбора, систематизации, обработки и учета информации о земельных участках и объектах недвижимости;
- использование знаний о современных методиках и технологиях мониторинга земель и недвижимости;
- применение накопленных знаний из отечественного и зарубежного опыта использования земли и иной недвижимости в практической деятельности;
- участие во внедрении результатов исследований и новых разработок.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляется на 4-м курсе в 8-м семестре. Продолжительность производственной (технологической) практики 6 недель.

Основной формой прохождения данной практики является непосредственное участие студента в организационно-производственном процессе конкретного предприятия (организации). Для прохождения практики выбираются предприятия различных форм собственности, осуществляющие свою деятельность в области землеустройства и кадастров. Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможность для реализации целей и задач практики в полном объеме.

Практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студенты проходят в:

- филиалах управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра), филиалах ФГБУ «Кадастровая палата Росреестра» по субъектам Российской Федерации, филиалах ФГУП «Ростехинвентаризация» - Федеральное БТИ по субъектам Российской Федерации; подразделениях субъектов Российской Федерации по государственному земельному надзору Росреестра, Россельхознадзора и Росприроднадзора;
- департаментах по имуществу и земельным отношениям, департаментах АПК исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации; департаментах (комитетах) строительства, архитектуры и земельных отношений администраций муниципальных образований;
- агентствах и государственных учреждениях по оценке земли и недвижимости, архитектурно-строительных, землеустроительных государственных и негосударственных проектных учреждениях и предприятиях;
- государственных налоговых органах и инспекциях, экологических центрах, кредитных земельных и ипотечных организациях – банках;
- частных предпринимательских структурах и др.

1. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Общее методическое руководство практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляет заведующий кафедрой землепользования и кадастров, который назначает преподавателей-руководителей практики.

Для прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности приказом ректора каждому студенту назначается руководитель от кафедры. Руководитель практики от кафедры обязан:

- обеспечить студента программой практики, познакомить с ней;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывать необходимую методическую и организационную помощь;
- консультировать студентов по всем вопросам практики;
- проверить отчет о практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

При выявлении нарушений в ходе прохождения практики руководитель от кафедры имеет право не допускать студента к учебному процессу.

Во время прохождения практики руководство осуществляет организация, учреждение, принявшее студента на производственную практику. Руководитель практики от производства расставляет студентов по объектам работ, проводит инструктаж, осуществляет контроль и приемку работ. Объем работ согласуется со сроками практики, а виды работ с перечнем и характером материалов. Руководитель от производства по окончании практики пишет на студента характеристику, заверяет дневник и отчет подписью и печатью. В характеристике указываются виды и объемы работ, выполненные студентом, качество выполнения, отношение студента к работе, его исполнительность и дисциплинированность, степень теоретической подготовки, полученные практические навыки и дается общая оценка практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, пройденной студентом.

На весь период данной практики с помощью руководителя от производства студент составляет календарный план, в котором устанавливаются последовательность и сроки выполнения порученной работы.

Все выполненные работы студент оформляет в соответствии с установленными требованиями и сдает непосредственному руководителю от производства. Студент несет полную ответственность за своевременное и качественное выполнение порученной работы. Брак исправляется за счет

виновного. При выполнении работ в процессе практики студент руководствуется действующими указаниями и инструкциями по землеустройству и государственному кадастру недвижимости, указаниями непосредственного руководителя.

Во время практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности на студента распространяются общее трудовое законодательство, правила охраны труда и внутреннего распорядка, принятого в организации.

После окончания практики студент представляет руководителю практики на кафедру дневник с производства и отчет о практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

После окончания производственной практики студент показывает непосредственному руководителю от производства заполненный в ходе практики дневник, написанный отчет и собранные материалы.

Практика считается завершенной при выполнении календарного плана в сроки, установленные учебным планом. Перед отъездом с места прохождения практики студент полностью оформляет документы, характеризующие процесс прохождения практики:

- характеристику, заверенную подписью руководителя практики на предприятии и печатью организации;
- дневник, заверенный подписями руководителя практики от вуза, предприятия и печатью организации.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

На практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студенты могут принимать участие в выполнении следующих работ: съемка и изготовление планов земельных участков, корректировка планового материала, установление и восстановление внешних границ землепользований, инвентаризация земель населенных пунктов, разработка землеустроительных проектов, перенесение проекта внутрихозяйственного землеустройства в натуру, формирование земельных участков и постановка их на кадастровый учет и другие виды проектно-изыскательских работ, оформление землеустроительных дел, межевых планов, ведение баз данных и другие камеральные работы.

Независимо от характера выполняемой работы студент обязан изучить и собрать необходимые материалы по теме НИР и кадастру недвижимости. Кроме того, студент знакомится с землеустроительной службой, структурой и организацией землеустроительных работ в районе (городе), организации и ведением кадастрового учета земель.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Рабочее место студента и руководство практикой

Практику студент проходит в составе территориальных органов Росреестра, производственных проектных организациях, ведущих геодезические, кадастровые и землеустроительные работы на штатной должности специалиста или стажером (практикантом). В любом случае на него полностью распространяется трудовое законодательство.

Непосредственное руководство практикой осуществляет организация, принимающая студента на практику. Методическое руководство осуществляется преподавателем Академии МУБиНТ – руководителем практики.

Каждому студенту на период практики руководителем выдается индивидуальное задание – тема, по которой он пишет индивидуальную часть отчета о практике и собирает данные, иллюстрируя основные положения индивидуального задания.

Индивидуальная часть отчета о практике должна содержать элементы научного анализа темы индивидуального задания.

Перед началом выполнения работ со студентами обязательно проводится инструктаж по охране труда.

Все работы во время прохождения практики студент выполняет и оформляет материалы в соответствии с действующими инструкциями и указаниями по землеустройству.

Студент несет полную ответственность за своевременность и качество выполняемых работ.

3.2. Ведение дневника по производственной практике

В период производственной практики каждый студент обязан вести дневник и записывать выполненные в течение дня работы:

- производственные, т.е. которые он выполняет (содержание работ, их объем, способ исполнения, затраченное время);
- ознакомительные, т.е. работы, с которыми он знакомился, но сам не выполнял;
- учебные (сбор материалов по индивидуальному заданию преподавателя, экскурсии, лекции и др.).

Дневник ведется по каждому дню практики (приложение Б).

В дневнике необходимо отразить встретившиеся затруднения и принятые меры по их устранению, а также отметить недостатки в теоретической подготовке, обнаруженные при разрешении конкретных вопросов практики по профилю подготовки.

По окончании работы дневник должен быть надлежащим образом оформлен, подписан студентом и руководителем практики.

Без дневника отчет о производственной практике не принимается.

Особое внимание необходимо обратить на оформление следующих моментов: дата прибытия, назначение на должность, дата убытия (они должны быть удостоверены соответствующими подписями и печатями). Без темы индивидуального задания, удостоверенной подписью преподавателя (руководителя практики от вуза), даты выезда, заверенной ректором и заведующим кафедрой, студент не имеет права выезжать на практику.

3.3. Сбор материалов для написания отчета по производственной практике

Независимо от содержания практики, студент должен:

- собрать краткие данные, характеризующие объект, где проходила практика;
- иметь четкое представление о содержании и значении проводимых работ для района (города, организации);
- ознакомиться с инструкциями и указаниями, на основе которых проводятся работы, и сделать необходимые выписки, которые могут быть использованы при написании отчета.

В зависимости от содержания практики должны быть собраны перечисленные ниже документы и материалы. Они должны отражать основные моменты технологии выполняемых студентом работ.

Примерное содержание отчета по производственной практике приведено в приложении В.

3.3.1. При выполнении работ по съемке земельных участков изготавливаются копии схемы теодолитных ходов, полевого журнала на один ход съемочного обоснования, кальки контуров и акт приемки работ начальником производственного подразделения.

Если работа по съемке выполнена на нескольких планшетах, то копии материалов и документов изготавливаются по одному.

3.3.2. Выполняя работы по корректировке планового материала угломерным способом изготавливают копии полевого журнала на один ход обследования и три-четыре съемочные станции, ведомости условных координат на один ход, кальки контуров, акта приемки работ.

При выполнении работ способом промеров (лентой, рулеткой) изготавливаются копии абриса по нескольким контурам, кальки изменившихся контуров и акт приемки работ.

3.3.3. При выполнении работ по установлению и восстановлению внешних границ землепользования изготавливаются копии акта проверки состояния внешних границ и граничных знаков землепользования, протокола восстановления и установления границ, извещения или доверенности и расписки смежных землепользователей, проекта (чертежа) закрепления земель с выпиской линейных и угловых данных, полевого журнала (10-15 точек), чертежа увязки ходов и полигонов с выпиской на нем характеристик (периметр, число точек, угловые и линейные невязки), ведомости условных координат на один ход или полигон, чертежа межевого знака и акта приемки работ начальником подразделения.

3.3.4. При выполнении работ по инвентаризации земель городов и населенных пунктов изготавливают копии следующих материалов: акт обследования и установления границ, план границ землепользований, наличие и использование земель в квартале, фрагмент топографического плана инвентаризации земель населенного пункта, план участка.

3.3.5. Выполняя работы по подготовке и перенесению проекта в натуру изготавливают копии материалов по набору геодезических данных, рабочего чертежа по перенесению проекта в натуру, чертежа увязки ходов и их характеристики, ведомости условных координат на один ход, чертежа указательного знака, акта перенесения проекта в натуру, акта приемки работ начальником подразделения.

3.3.6. При выполнении камеральных работ студент знакомится с инструкциями по их выполнению, техническими характеристиками компьютерных программ при ведении базы данных, делает копии основных документов, иллюстрирующих технологию выполнения дел, выписывает перечень показателей при ведении баз данных.

3.4. Сбор данных и написание записки по кадастровому учету земель

На практике студент одновременно изучает состояние учета земель в районе (городе), знакомится с земельно-учетной документацией, ее состоянием и ведением, выявляет недостатки земельного учета.

При этом он подробно изучает основную и вспомогательную земельно-учетную документацию района, ее состояние и порядок ведения, знакомится с земельным балансом района, выявляет недостатки земельного учета.

На основании сбора и изучения материалов по кадастровому учету земель, а также имеющихся знаний в этой области, студент пишет записку о состоянии учета и использования земель в районе (городе), в тексте которой должны содержаться следующие сведения:

- общая площадь района;
- состав земель по категориям и группам пользователей;
- изменения, произошедшие в составе категорий и угодий за последние 3 года;
- мероприятия, проведенные по земельному учету в районе за прошедший год (инвентаризация, обмер посевных площадей, контрольные обмеры приусадебных земель и т.д.);
- перечень и состояние основных земельно-учетных документов.

В тексте пояснительной записки обязательно должны быть ссылки на литературные источники, приведенные в списке литературы.

Пояснительная записка по кадастровому учету земель является составной частью отчета о производственной практике.

3.5. Индивидуальное научно-исследовательское задание

Тема по индивидуальному научно-исследовательскому заданию выдается каждому студенту руководителем практики (список тем представлен в приложении Г). По этой теме студент пишет индивидуальную часть отчета о производственной практике с указанием списка использованной литературы и ссылками на нее (номера и страницы источника), и иллюстрирует содержание реферата данными по этой теме по месту прохождения практики.

3.6. Содержание отчета по практике

Отчет является одним из основных документов, по которому засчитывается и оценивается производственная практика. Поэтому он должен быть подробным, грамотно написанным и аккуратно оформленным. Отчет должен содержать следующие разделы:

1. Общие сведения о прохождении практики:
- место работы, занимаемая должность;
- продолжительность практики;
- виды, объемы выполненных студентом работ;
- сроки выполнения работ.

2. Общие сведения об объекте работы:
- характеристика производственной деятельности организации;
- основные виды кадастровых и землеустроительных работ, выполняемых организацией, структура организации;
- основные производственно-экономические показатели деятельности организации.

3. Выполненные студентом работы.

Выполненные работы подразделяются на подготовительные, полевые и камеральные, в разрезе которых излагаются порядок, методика их выполнения и результаты работы.

При этом студент обязательно использует имеющиеся инструкции, наставления и методические указания.

Копии документов и материалов, необходимых для описания работ, собранные студентом в период практики, прикладываются к отчету в виде приложений. Каждое приложение обозначается буквенным индексом (А, Б, В и т.д.), по тексту на приложения и на литературные источники должны быть сделаны ссылки.

Если приложение состоит из нескольких листов, на 2-ом листе и далее пишется «Продолжение приложения А», а на последнем – «Окончание приложения А».

Отчет по производственной практике заканчивается разделом «Заключение», в котором излагаются основные результаты практики, оценка ее результатов, недостатки теоретической подготовки.

Отчет о практике вместе с дневником и производственной характеристикой, запиской по кадастровому учету земель, индивидуальным заданием подписываются студентом и подшиваются в указанном порядке в одну папку. В разделе «Содержание» указываются все перечисленные составные части отчета: отчет о практике, записка по кадастровому учету земель, индивидуальное задание и его подразделы, заключение, список литературы, приложения. Отчет имеет титульный лист установленного образца (приложение А) и название «Отчет по производственной практике, тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студента 4-го курса …».

После устранения замечаний при наличии отзыва и оценки руководителя практики от вуза, а также утверждения отчета по производственной практике заведующим кафедрой землепользования и кадастров студент защищает отчет на заседании комиссии кафедры с участием руководителя. В отчетном докладе студент освещает все виды выполненных работ и отвечает на заданные вопросы.

Окончательная оценка по производственной практике выставляется студенту решением комиссии с учетом оценки, указанной в производственной характеристике, качества оформления отчета, дневника и индивидуального задания, доклада и ответов на вопросы при защите отчета.

Получение неудовлетворительной оценки или непредставление отчета о практике, а также самовольное сокращение сроков прохождения практики влекут за собой необходимость ее повторного прохождения.

4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет должен быть оформлен надлежащим образом.

Отчет оформляется в виде текста, подготовленного на компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны.

Текст на странице должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений.

Текст оформляется шрифтом Times New Roman, размер шрифта —14, междустрочный интервал — 1. Основной цвет шрифта — черный. Отступ красной строки — 1,25 см. Верхнее и нижнее поля — 2 см, левое поле — 3 см, правое поле — 1,5 см.

Наименования всех структурных элементов отчета (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 жирный). Точка после заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной автоматической нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация со второй страницы с номера страницы 2). Иллюстрации и таблицы на странице формата А3 складываются в соответствии с форматом А4 и учитываются как одна страница.

Приложения включаются в общую нумерацию страниц. В оглавлении перечисляются все приложения с указанием номера (арабской цифрой), названия и страницы. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы.

Главы имеют порядковые номера в пределах всего отчета и обозначаются арабскими цифрами без точки. Номер подраздела состоит из номеров главы (раздела) и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Главы основной части отчета следует начинать с новой страницы.

При ссылках на структурную часть текста выполняемого отчета указываются номера глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данного отчета. При ссылках следует писать: «...в соответствии с главой (разделом) 2», «в соответствии с рисунком 2», «рисунок 2», «в соответствии с таблицей 4», «таблица 4», «...в соответствии с приложением 1» и т. п.

Цитаты воспроизводятся в тексте отчета с соблюдением всех правил цитирования (необходимый и достаточный объем цитаты, точность цитирования, ссылка на источник). После цитированной информации в квадратных скобках указывается номер источника из списка литературы и страница, на которой напечатана цитата в этом источнике (например, [8, С. 36]). Цитированная прямая речь заключается в кавычки, после закрытия кавычек указывается номер источника из списка литературы и страница, на которой напечатана цитата. Допускается указание источника в виде подстрочной ссылки (выполняется в

автоматическом режиме). Ссылки оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008 Библиографическая ссылка.

Статистический и графический материал (далее – материалы) оформляется в виде таблиц и рисунков (графики, диаграммы, иллюстрации подписываются как рисунок). Таблицы и рисунки имеют по тексту отдельную сквозную нумерацию арабскими цифрами.

Название рисунка пишется под ним в одной строке, название таблицы – над ней. При этом делается надпись «Таблица» или «Рисунок» указывается порядковый номер с последующим указанием названия таблицы или рисунка через тире.

Пример

Таблица 2 – Выполнение кадастровых работ на объектах недвижимого имущества

Трудовая функция	Трудовые действия
Сбор исходных данных	- получение документов от заказчика кадастровых работ; - запрос и получение сведений об объекте недвижимости в органе регистрации прав, органах исполнительной власти и местного самоуправления; -изучение и анализ полученных документов и сведений об объекте недвижимости; - формирование дела по заявке на проведение кадастровых работ
Полевые работы	- рекогносцировка местности; - развитие планового съемочного обоснования местности; - закрепление характерных точек границ объектов недвижимости; - определение координат характерных точек границ объектов недвижимости; - вынос на местности границ объектов недвижимости; - проведение обмерных работ, определение характеристик и описание объектов капитального строительства; - ведение полевой документации
Камеральные работы	- обработка результатов геодезических измерений; - обработка результатов обмерных работ по объектам капитального строительства; - составление отчетных документов по итогам работ; - проектирование (планировка) территорий (при необходимости)

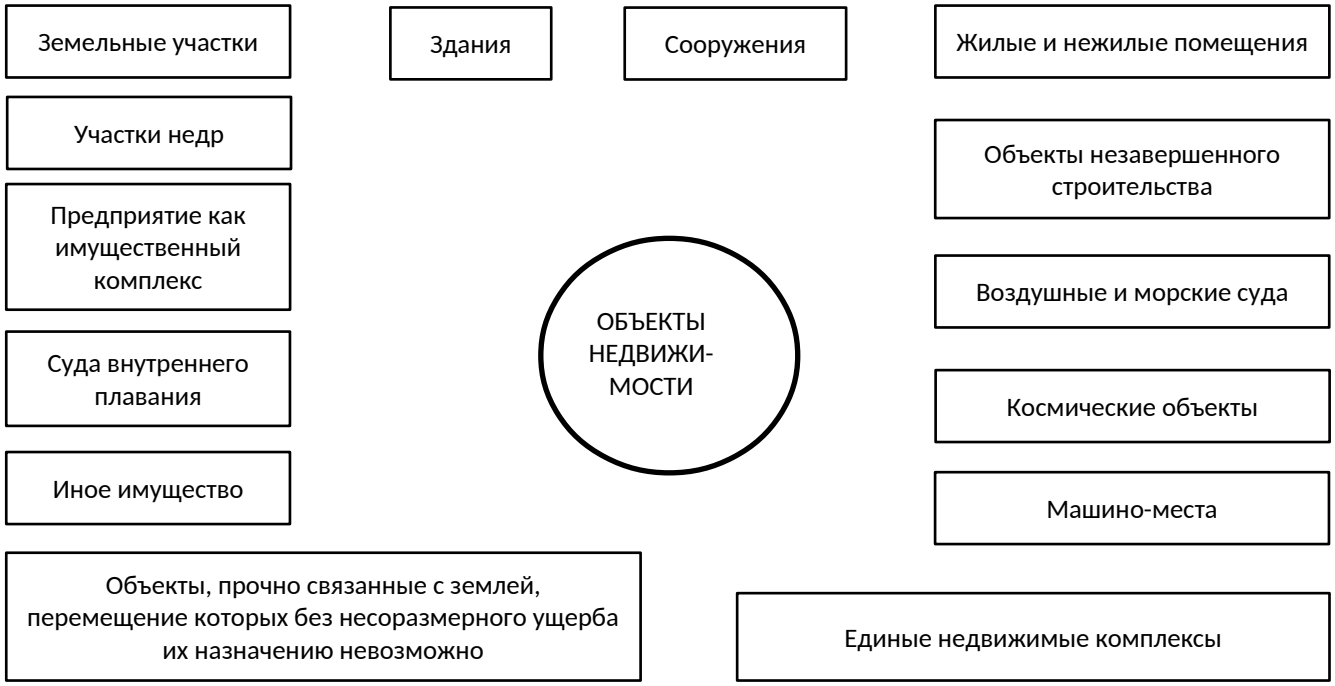


Рисунок 1 – Перечень объектов недвижимости в соответствии с действующим законодательством

Материалы в зависимости от их размера помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Допускается цветное оформление материалов. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на следующую страницу.

При переносе части таблицы пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 1». При переносе необходимо повторять и названия столбцов таблицы. В таблицах допускается применение 10-12 размера шрифта.

Формулы, содержащиеся в отчете, должны быть выполнены в редакторе формул MS Equation 3.0, расположены на отдельных строках, пронумерованы сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы у края правого поля в круглых скобках. Порядок нумерации должен быть единым для всей курсовой работы.

Непосредственно под формулой приводится расшифровка обозначений, входящих в нее, в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Пояснения каждого символа приводят с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где».

Пример

Физический износ элементов здания (PD – physical depreciation) рассчитывается по формуле:

$$PD = \left[\sum_{i=1}^{n} F_i \times L_i \right] \div 100\% \quad (1)$$

где:

PD – физический износ, %;

F_i – физический износ i-го конструктивного элемента;

L_i – удельный вес i-го конструктивного элемента в общей стоимости воспроизводства/замещения здания, %;

n – число конструктивных элементов в здании.

Не допускается использование обозначения параметра без его пояснения. Так, например, нельзя писать «σ может быть рассчитано по формуле...». Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяются запятой.

В тексте отчета могут быть приведены перечисления. Перечисления выделяют в тексте абзацным отступом, который используют только в первой строке. Перед каждой позицией перечисления ставят дефис. Если необходимо в тексте сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо дефиса ставят строчную букву, приводимую в алфавитном порядке, а после нее – скобку. Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами. Допускается вместо дефиса приводить арабские цифры со скобкой, а для дальнейшей детализации использовать строчные буквы русского или латинского алфавитов в алфавитном порядке со скобкой после них.

В отчете используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры.

Список использованных источников и литературы должен оформляться в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.1-2003. Список литературы должен содержать обязательные разделы: нормативная литература; литература (сюда включаются печатные и электронные книги); литература из подписной электронно-библиотечной системы (ЭБС); статьи (печатные и электронные). Внутри разделов источники указываются в алфавитном порядке авторов. Все источники имеют сквозную нумерацию. Пример оформления списка использованных источников и литературы приведен в приложении Д.

Приложения к отчету оформляются на отдельных страницах, каждое из них должно иметь свой заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием буквы русского алфавита. Характер приложений определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания отчета. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

5. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Оформленный и подписанный руководителем от предприятия отчет с прилагаемыми материалами, а также с производственной характеристикой и дневником брошюруется и предоставляется руководителю от кафедры для проверки.

Отчет, получившая положительную оценку, допускается к защите, которая осуществляется комиссией кафедры, в ее состав обязательно входит заведующий кафедрой и руководитель практики от кафедры. В докладе в краткой форме студент освещает все виды выполненных работ и отвечает на заданные вопросы. Общая оценка по практике определяется в соответствии с характеристикой, качеством отчета, дневника и защиты на заседании комиссии.

Критерии оценки собеседования (защиты отчета по практике):

- оценка «отлично» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументированно, грамотным языком. Обучающийся продемонстрировал в ходе практики высокий уровень обладания всеми предусмотренными требованиями к результатам практики, сформированности компетенций; проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации;

- оценка «хорошо» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, с незначительными недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно, грамотным языком;

- оценка «удовлетворительно» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, с недочетами, которые не исключают сформированности у студента соответствующих компетенций на необходимом уровне, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно, грамотным языком;

- оценка «неудовлетворительно» предполагает, что при устном отчете студента по результатам прохождения практики не даны ответы на вопросы комиссии, а также студентом не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументированно, грамотным языком.

Критерии оценки отчета по прохождению практики (содержание отчета):

- оценка «отлично» - письменный отчет о прохождении практики составлен в полном соответствии с установленными требованиями. Обучающийся продемонстрировал в ходе практики высокий уровень обладания всеми предусмотренными требованиями к результатам практики, сформированности компетенций; проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации;

- оценка «хорошо» - письменный отчет о прохождении практики составлен в соответствии с установленными требованиями, но с незначительными недочетами. Оценка «хорошо» предполагает умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно, грамотным языком;

- оценка «удовлетворительно» - отчет составлен с недочетами. Оценка «удовлетворительно» предполагает умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно, грамотным языком;

- оценка «неудовлетворительно» - письменный отчет не соответствует установленным требованиям. Оценка «неудовлетворительно» предполагает, сто студентом не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументированно, грамотным языком.

Критерии оценки ведения дневника по практике:

- оценка «отлично» - дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом-практикантом;

- оценка «хорошо» - дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом-практикантом;

- оценка «удовлетворительно» - дневник практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом-практикантом;

- оценка «неудовлетворительно» - дневник практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых студентом-практикантом.

Самовольное сокращение сроков технологической практики, а также получение неудовлетворительной оценки влекут за собой повторное ее прохождение.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности закрепляет законодательную основу, теоретический, методический и нормативный материал для формирования у

студентов системы исходных знаний, собственных убеждений и практических навыков, что является непременным условием воспитания у них основ мировоззрения по направлению подготовки «Землеустройство и кадастры».

Положительные рекомендации студента на предприятии, где он проходил практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, полнота исходных данных для бакалаврской работы являются предпосылкой успешной защиты выпускной квалификационной работы и последующего трудоустройства

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА И ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

а) Основная учебная литература:

1. Варламов, А. А. Земельный кадастр [Текст] : в 6-ти томах. Т. 5. Оценка земли и иной недвижимости / А. А. Варламов, А. В. Севостьянов. - М. : КолосС, 2006. - 264 с.

2. Землеустройство: учеб. пособие к лаб. занятиям [Электронный ресурс] / А.Н. Орлов, Н.Н. Тихонов, А.П. Дужников, В.В. Сысоев .— Пенза : РИО ПГСХА, 2013. - 73 с.: ил. https://rucont.ru/efd/213817

3. Основы кадастра недвижимости [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. П. Сизов, А. Е. Алтынов, С. А. Атаманов, В. В. Голубев .— М. : Изд-во МИИГАиК, 2013 .— 391 с. : ил. lib.rucont.ru/efd/247044/info

б) Дополнительная учебная литература:

1. Варламов, А. А. Государственный кадастр недвижимости [Текст]: учебник / А. А. Варламов, С. А. Гальченко; ред. А. А. Варламов; Ассоц. "Агрообразование". - Москва: КолосС, 2012. - 679 с.

2. Энциклопедия кадастрового инженера [Текст]: [учебное пособие для вузов]. Вып. 2 / Под общ. ред. М.И. Петрушиной, А.Г. Овчинниковой. - М.: Кадастр недвижимости, 2015. - 704 с.

3. Барцев, А. В. Кадастровая деятельность [Текст]: учебно-методическое пособие / А. В. Барцев. - Ярославль: МУБиНТ, 2010. - 79 с.

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. (ред. от 21.07.2017 г.). – Система «Консультант-плюс»: https://www.consultant.ru/.

2. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ (в ред. от 31.12.2017 г.). – Система «Консультант-плюс»: https://www.consultant.ru/.

3. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2014 г. № 190-ФЗ (в ред. от 23.04.2018 г.). – Система «Консультант-плюс»: https://www.consultant.ru/.

4. Федеральный закон от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ (ред. от 29.07.2017 г.) «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». – Система «Консультант-плюс»: https://www.consultant.ru/.

5. Федеральный закон от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ (ред. от 03.04.2018 г.) «О государственной регистрации недвижимости». – Система «Консультант-плюс»: https://www.consultant.ru/.

6. Федеральный закон от 18.06.2001 г. № 78-ФЗ (ред. от 31.12.2017 г.) «О землеустройстве». – Система «Консультант-плюс»: https://www.consultant.ru/.

7. Государственная регистрация, учет, оценка объектов недвижимости [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. А.В. Барцев. - Электрон. дан. (16514,0 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2012.

8. Землеустройство и кадастр недвижимости [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых технологий; сост. А.В. Барцев. - Электрон. дан. (12155,7 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2012.

9. Кадастр недвижимости и мониторинг земель [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. А. В. Барцев. - Электрон. Текстовые

10. Организация и планирование земельно-кадастровых работ [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ) ; сост. А. В. Барцев. - Электрон. текстовые дан. (13484,2 Кб). - Ярославль: МУБиНТ, 2012.

11. Основы кадастра недвижимости [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ) ; сост. А. В. Барцев. - Электрон. текстовые дан. (8350,3 Кб). - Ярославль: МУБиНТ, 2012.

12. Региональное управление и территориальное планирование [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. В. В. Соловьев. - Электрон. дан. (9407,3 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2013.

13. Территориальная организация муниципальных образований [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. В. В. Соловьев. - Электрон. дан. (12244,8 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2013.

14. Эффективность применения данных кадастра недвижимости и мониторинга земель [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. А. В. Барцев. - Электрон. текстовые дан. (10571,1 Кб). - Ярославль: МУБиНТ, 2013.

г) Издания периодической печати:

1. Землеустройство, кадастр и мониторинг земель
2. Кадастр недвижимости

д) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://минобрнауки.рф – Министерство образования и науки Российской Федерации;
2. http://www.edu.ru – Федеральный портал «Российское образование»;
3. http://window.edu.ru – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
4. www.school-collection.edu.ru – Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;
5. http://fcior.edu.ru – Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;
6. http://www.en.edu.ru – Естественнонаучный образовательный портал;
7. http://www.school.edu.ru – Российский общеобразовательный портал;
8. http://www.vidod.edu.ru – Федеральный портал «Дополнительное образование детей»;
9. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
10. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
11. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
12. http://polpred.com - Polpred.com Обзор СМИ.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Кафедра _____
(наименование кафедры)
Отчет по практике
защищен с оценкой_____
(оценка прописью)
Руководитель_____
(уч. степень, уч. звание, должность)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____20__г.

ОТЧЕТ

по _____практике

_____
(объект практики)

ТИП ПРАКТИКИ_____

Отчет выполнил обучающийся группы_____
(Ф.И.О. обучающегося с указанием шифра группы)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____20__г.

Ярославль, 20__г.

Приложение Б

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ _____ПРАКТИКИ

ТИП ПРАКТИКИ_____

Обучающийся_____
_____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки_____

Курс_____группа_____

Организация_____
_____

Сроки прохождения практики с «___»_____20__г. по «__»_____20__г.

Руководитель практики от Академии МУБиНТ_____
_____
(Ф.И.О. ученая степень, ученое звание, должность)

Руководитель практики от профильной организации_____

_____

(Ф.И.О. должность)

Продолжение приложения Б

1. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику

1._____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

2._____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

3._____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Инструктаж по технике безопасности и охране труда проведен «__»_____201__г.

Инструктаж проводил _____
(должность)

_____ _____
Ф.И.О. подпись

Продолжение приложения Б

2. РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
ПРОВЕДЕНИЯ _____ПРАКТИКИ

Неделя	Дата	Наименование изучаемого вопроса или работы по программе практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О. подпись)

Руководитель практики от Академии МУБиНТ _____
(Ф.И.О. подпись)

Руководитель практики от профильной организации

_____
(Ф.И.О. подпись)

Продолжение приложения Б

3. ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Дата	Наименование работ, проводимых обучающимся	Отметка о выполнении

Продолжение приложения Б

Руководитель практики от Академии МУБиНТ

_____

(Ф.И.О. подпись)

Руководитель практики от профильной организации

_____

(Ф.И.О. подпись)

Продолжение приложения Б

4. ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Раздел 1._____

Продолжение приложения Б

Раздел 2._____

Продолжение приложения Б

Раздел 3._____

Продолжение приложения Б

5. ВЫВОДЫ ПО ПРАКТИКЕ

Обучающийся

_____
(Ф.И.О., подпись)

«__»_____201_г.

Продолжение приложения Б

6. ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ О ВЫПОЛНЕНИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

_____

В целом работа обучающегося _____в период прохождения
(Ф.И.О. обучающегося)

практики заслуживает оценки_____
(оценка прописывается прописью)

Руководитель практики от профильной организации_____
(Ф.И.О., подпись)

«__»_____201_г. м.п.

Приложение В

Образец оформления содержания отчета

СОДЕРЖАНИЕ

Введение…….
1.1. Общие сведения о прохождении практики……..
1.2. Общие сведения об объекте работы……..
1.3. Выполненные работы…….
1.4. Состояние учета и использования земель в районе…….
Пункты индивидуального задания……...
Заключение…….
Список использованных источников и литературы……
Дневник по производственной практике……..
Приложения……

Приложение Г

Перечень тем по индивидуальному научно-исследовательскому заданию для студентов 4-го курса

1. Объекты недвижимости. Признаки объектов недвижимости, позволяющие выделить их в особую категорию.
2. Классификация объектов недвижимости.
3. Учет земельных участков как основа реестра недвижимости.
4. Качество информации о земле и тесно связанных с ней объектах недвижимости.
5. Особенности осуществления кадастрового учета при изменении или преобразовании земельных участков и объектов недвижимости.
6. Порядок осуществления процедуры кадастрового учета линейных объектов и объектов недвижимости.
7. Схема государственного кадастрового учета и регистрации обременений в использовании земельных участков.
8. Кадастровая деятельность. Формы организации деятельности кадастрового инженера.
9. Земельные участки как объекты кадастровой деятельности. Способы образования земельных участков.
10. Особенности образования нескольких земельных участков.
11. Межевание земель. Содержание межевания.
12. Методы определения координат точек земельных участков.
13. Результат осуществления кадастровой деятельности. Межевой план. Технический план. Акт обследования.
14. Технология ведения государственного кадастра недвижимости.
15. Кадастровый учет. Основные действия органов кадастрового учета.
16. Технологические схемы организации работ по ведению кадастрового учета объектов недвижимости.

17. Инвентаризация сведений о ранее учтенных земельных участках.

18. Многоконтурный участок. Государственный кадастровый учет многоконтурных участков.

19. Геодезическая основа ведения государственного кадастра недвижимости.

20. Кадастровые и технические ошибки. Исправление кадастровых и технических ошибок при осуществлении государственного кадастрового учета.

21. Анализ причин приостановления и отказа при осуществлении кадастрового учета.

22. Кадастровое деление. Порядок кадастрового деления территории РФ.

23. Порядок присвоения объектам недвижимости кадастровых номеров.

24. Определение кадастровой стоимости сельскохозяйственных угодий.

25. Кадастровая оценка земель сельскохозяйственного назначения.

26. Понятие и виды земельной ренты.

Приложение Д

Образец оформления
списка использованных источников и литературы

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники

1. Уголовный кодекс Российской Федерации. Часть первая [Текст]: по состоянию на 15 марта 2013 г. — М.: Проспект, 2013. — 175 с.

Литература

2. Габинская, О. С. Маркетинговые коммуникации [Текст]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Маркетинг» / О. С. Габинская, Н. В. Дмитриева; [рец. А. М. Лавров, И. А. Кудряшова]. — М.: Академия, 2014. — 240 с.
3. Котлер, Ф. Маркетинг 3.0: от продуктов к потребителям и далее — к человеческой душе [Текст]: учебное пособие / Ф. Котлер, Х. Картаджайа, А. Сетиаван. — М.: Эксмо, 2013. — 240 с.
4. Ясырева, Е. Преимущества электронной коммерции на региональном агропродовольственном рынке [Текст] / Е. Ясырева // Международный сельскохозяйственный журнал. — 2013. — № 2. — С. 20-21.

ЭБС IQLib

5. Хмырова, С. В. Ресторанный маркетинг [Электронный ресурс] / С. В. Хмырова. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 255 с. — Режим доступа: http://znanium.com.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(МУБиНТ)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ

направление подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры

Ярославль 2018

Барцев Александр Васильевич
Дугин Александр Николаевич

Методические указания производственной (технологической) практике по направлению подготовки 21.03.02 ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО И КАДАСТРЫ / А.В. Барцев, А. Н. Дугин; Академия МУБиНТ, 2018. – 31 с.

В издании представлены виды работ, выполняемые обучающимися на производственной (технологической) практике, правила оформления документации, процедура защиты отчета по производственной (технологической) практике и список литературы.

© Барцев А.В., Дугин А.Н. 2018
© АКАДЕМИЯ МУБиНТ, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

Введение……...…….. 4

1. Руководство технологической практикой…….. 6

2. Виды работ, выполняемые студентами на технологической практике… 8

3. Структура отчета по технологической практике….. 9

4. Ведение дневника по практике……... 12

5. Правила оформления отчета по технологической практике……. 13

6. Процедура защиты отчета по технологической практике…….. 15

7. Рекомендуемая литература и электронные ресурсы…… 18

Приложения……. 22

ВВЕДЕНИЕ

Целью производственной (технологической) практики являются систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, навыков и компетенций, полученных студентом по специальным дисциплинам, соответствующим основной профессиональной образовательной программе направления подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры, изучение современных методов и технологий в организациях любой формы собственности.

Для реализации цели необходимо выполнить следующие задачи:

- изучить структуру организации, где будет проводиться производственная (технологическая) практика;
- ознакомиться с деятельностью в области землеустройства и кадастров, с методами и технологиями работы;
- выполнить порученные производственные работы;
- подготовить и защитить отчет о производственной (технологической) практике.

В процессе производственной (технологической) практики студент должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

- способность применять знание законов страны для правового регулирования земельно-имущественных отношений, контроль за использованием земель и недвижимости;
- способность использовать знания для управления земельными ресурсами, недвижимостью, организации и проведения кадастровых и землеустроительных работ;
- способностью использовать знание современных технологий сбора, систематизации, обработки и учета информации об объектах недвижимости современных географических и земельно-информационных системах (далее - ГИС и ЗИС);
- способностью использовать знания о принципах, показателях и методиках кадастровой и экономической оценки земель и других объектов недвижимости;
- способностью использовать знания современных технологий при проведении землеустроительных и кадастровых работ;
- способностью использовать знания современных методик и технологий мониторинга земель и недвижимости;
- способностью использовать знания современных технологий технической инвентаризации объектов капитального строительства.

В результате прохождения данной практики студент должен:

- знать теоретические и практические основы землеустройства и кадастров, специфику терминологии;
- уметь выполнять работы по землеустройству и кадастрам;

- владеть методами, используемыми в землеустройстве и кадастре объектов недвижимости.

Производственная (технологическая) практика осуществляется на 4-м курсе в 8-м семестре. Продолжительность производственной (технологической) практики 6 недель.

Основной формой прохождения данной практики является непосредственное участие студента в организационно-производственном процессе конкретного предприятия (организации). Для прохождения практики выбираются предприятия различных форм собственности, осуществляющие свою деятельность в области землеустройства и кадастров. Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможность для реализации целей и задач практики в полном объеме.

Технологическую практику студенты проходят в:

- филиалах управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра), филиалах ФГБУ «Кадастровая палата Росреестра» по субъектам Российской Федерации, филиалах ФГУП «Ростехинвентаризация» - Федеральное БТИ по субъектам Российской Федерации; подразделениях субъектов Российской Федерации по государственному земельному надзору Росреестра, Россельхознадзора и Росприроднадзора;
- департаментах по имуществу и земельным отношениям, департаментах АПК исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации; департаментах (комитетах) строительства, архитектуры и земельных отношений администраций муниципальных образований;
- агентствах и государственных учреждениях по оценке земли и недвижимости, архитектурно-строительных, землеустроительных государственных и негосударственных проектных учреждениях и предприятиях;
- государственных налоговых органах и инспекциях, экологических центрах, кредитных земельных и ипотечных организациях – банках;
- частных предпринимательских структурах и др.

1. РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКОЙ

Общее методическое руководство производственной (технологической) практикой осуществляет заведующий кафедрой землепользования и кадастров, который назначает преподавателей-руководителей практики.

Для прохождения производственной (технологической) практики приказом ректора каждому студенту назначается руководитель от кафедры. Руководитель практики от кафедры обязан:

- обеспечить студента программой практики, познакомить с ней;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывать необходимую методическую и организационную помощь;
- консультировать студентов по всем вопросам практики;
- проверить отчет о производственной (технологической) практике.

При выявлении нарушений в ходе прохождения практики руководитель от кафедры имеет право не допускать студента к учебному процессу.

Во время прохождения практики руководство осуществляет организация, учреждение, принявшее студента на технологическую практику. Руководитель практики от производства расставляет студентов по объектам работ, проводит инструктаж, осуществляет контроль и приемку работ. Объем работ согласуется со сроками практики, а виды работ с перечнем и характером материалов. Руководитель от производства по окончании практики пишет на студента характеристику, заверяет дневник и отчет подписью и печатью. В характеристике указываются виды и объемы работ, выполненные студентом, качество выполнения, отношение студента к работе, его исполнительность и дисциплинированность, степень теоретической подготовки, полученные практические навыки и дается общая оценка технологической практики, пройденной студентом.

На весь период технологической практики с помощью руководителя от производства студент составляет календарный план, в котором устанавливаются последовательность и сроки выполнения порученной работы.

Все выполненные работы студент оформляет в соответствии с установленными требованиями и сдает непосредственному руководителю от производства. Студент несет полную ответственность за своевременное и качественное выполнение порученной работы. Брак исправляется за счет виновного. При выполнении работ в процессе практики студент руководствуется действующими указаниями и инструкциями по землеустройству и

государственному кадастру недвижимости, указаниями непосредственного руководителя.

Во время технологической практики на студента распространяются общее трудовое законодательство, правила охраны труда и внутреннего распорядка, принятого в организации.

После окончания технологической практики студент представляет руководителю практики на кафедру дневник с производства и отчет о технологической практике.

2. ВИДЫ РАБОТ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ СТУДЕНТАМИ НА ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

Для прохождения технологической практики студент может быть зачислен на штатную должность и работать в качестве стажера (практиканта). По поручению сотрудников учреждений и организаций практикант может выполнять следующие виды работ:

- оформление материалов по предоставлению земель;
- формирование земельных участков;
- съемка земель населенных пунктов;
- межевание земель;
- инвентаризация земель;
- постановка объектов недвижимости на государственный кадастровый учет;
- установление границы населенных пунктов;
- выполнение работ по территориальному зонированию и корректировке кадастрового деления;
- перенесение проектов в натуру;
-заполнение земельно-кадастровой документации;
- разработка проектов рекультивации;
- ведение мониторинга техногенного загрязнения земель;
- работы по разграничению государственной собственности на землю;
- выполнение работ по разработке проектов планировки, генеральных планов населенных пунктов, схем территориального планирования развития муниципальных образований и т.д.

Кроме того, практиканты должны ознакомиться с планированием, организацией и ведением земельно-кадастровых и землеустроительных работ и осуществить сбор исходной информации для последующего применения в учебных целях.

На технологической практике в различных учреждениях, организациях студенты знакомятся с должностными обязанностями специалистов этих учреждений по инструкции и фактическому исполнению, проходят инструктаж по технике безопасности.

3. СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

Основным документом, по которому оценивается технологическая практика, является отчет. Он должен быть подробным, грамотно написанным, хорошо оформленным и составлен в следующей последовательности:

1. Титульный лист (приложение 1).
2. Содержание.
3. Введение (актуальность, цели и задачи практики).
4. Общие сведения о практике (продолжительность и место работы, занимаемая должность, виды и объемы выполненных работ, производительность труда за весь период).
5. Ознакомительная часть практики (организация работ на предприятии, где проходила практика, должностные обязанности специалистов по инструкции и фактическому выполнению, охрана труда и техника безопасности на объектах работ).
6. Основная часть (структурируется руководителем практики в соответствии с темой индивидуального задания).

Виды работ, с которыми знакомился студент в период практики, но не принимал участия в их выполнении. Виды и описание технологии работ, выполненных студентом на практике (юридическая и инструктивно-справочная литература, подготовительные работы, полевые, камеральные, контроль и приемка работ, оформление выполненных работ).

7. Заключение.
8. Список используемой литературы.
9. Приложения.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики.

Тема по индивидуальному научно-исследовательскому заданию выдается каждому студенту руководителем темы. По этой теме студент пишет раздел 6. Основная часть с указанием списка использованной литературы и ссылками на нее (номера и страницы источника) иллюстрирует содержание раздела данными по этой теме по месту прохождения практики.

Темы индивидуальных заданий:

1. Совершенствование кадастрового учета объектов недвижимости на основе применения новых информационных технологий.
2. Учет и регистрация земельных участков и объектов недвижимости.
3. Применение кадастровой информации в управлении земельными ресурсами.

4. Организация и планирование работ по ведению кадастрового учета.

5. Геодезическое и картографическое обеспечение государственного кадастра недвижимости.

6. Формирование земельных участков как объектов кадастровой деятельности.

7. Система кадастровых карт (планов) для целей ведения государственного учета земельных участков в муниципальном районе.

8. Совершенствование функций управления земельными ресурсами.

9. Контроль (надзор) за соблюдением земельного законодательства, охраной и использованием земли.

10. Совершенствование нормативно-правового регулирования в сфере землеустройства и кадастров.

11. Организация и ведение кадастра природных ресурсов в субъектах Российской Федерации.

12. Использование экономических регуляторов в управлении земельными ресурсами.

13. Особенности проведения земельно-кадастровых работ на землях различной собственности.

14. Совершенствование кадастровых работ в субъектах Федерации.

15. Применение кадастровой информации при организации эффективного использования земли.

16. Прогнозирование и планирование кадастровых работ в районе.

17. Государственная регистрация объектов инженерной и транспортной инфраструктуры.

18. Государственная регистрация линейных объектов недвижимости.

19. Кадастровая оценка земель различных категорий.

20. Место и роль кадастровой оценки в управлении земельными ресурсами.

21. Организация ведения государственного кадастра недвижимости.

4. ВЕДЕНИЕ ДНЕВНИКА ПО ПРАКТИКЕ

Во время практики практикант обязан вести дневник о прохождении технологической практики (приложение 2), в котором каждый рабочий день должен найти подробное описание по направлениям:

- ознакомительное – виды деятельности, квалификация, перечень решаемых вопросов;
- производственное (исполнительское) – виды работ, объем, способ выполнения, затраченное время.

Дневник регулярно проверяется руководителем от производства, о чем делается соответствующая запись, а по окончании практики соответствующим образом, подписывается студентом и руководителем практики от предприятия вместе с его отзывом.

По возвращении с практики дневник в виде приложения к отчету сдается руководителю практики от кафедры. Без представления дневника технологическая практика не засчитывается.

5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет оформляется на русском языке.

Отчет оформляется в виде текста, подготовленного на компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны.

Текст на странице должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений.

Текст оформляется шрифтом Times New Roman, размер шрифта —14, междустрочный интервал — 1. Основной цвет шрифта — черный. Отступ красной строки — 1,25 см. Верхнее и нижнее поля — 2 см, левое поле — 3 см, правое поле — 1,5 см.

Наименования всех структурных элементов отчета (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 жирный). Точка после заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной автоматической нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация со второй страницы с номера страницы 2). Иллюстрации и таблицы на странице формата А3 складываются в соответствии с форматом А4 и учитываются как одна страница.

Приложения включаются в общую нумерацию страниц. В оглавлении перечисляются все приложения с указанием номера (арабской цифрой), названия и страницы. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы.

Главы имеют порядковые номера в пределах всего отчета и обозначаются арабскими цифрами без точки. Номер подраздела состоит из номеров главы (раздела) и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Главы основной части отчета следует начинать с новой страницы.

При ссылках на структурную часть текста выполняемого отчета указываются номера глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данного отчета. При ссылках следует писать: «...в соответствии с главой (разделом) 2», «в соответствии с рисунком 2», «рисунок 2», «в соответствии с таблицей 4», «таблица 4», «...в соответствии с приложением 1» и т. п.

Цитаты воспроизводятся в тексте отчета с соблюдением всех правил цитирования (необходимый и достаточный объем цитаты, точность цитирования, ссылка на источник). После цитированной информации в квадратных скобках указывается номер источника из списка литературы и страница, на которой напечатана цитата в этом источнике (например, [8, С. 36]). Цитированная прямая речь заключается в кавычки, после закрытия кавычек указывается номер источника из списка литературы и страница, на которой напечатана цитата. Допускается указание источника в виде подстрочной ссылки (выполняется в автоматическом режиме). Ссылки оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008 Библиографическая ссылка.

Статистический и графический материал (далее – материалы) оформляется в виде таблиц и рисунков (графики, диаграммы, иллюстрации подписываются как рисунок). Таблицы и рисунки имеют по тексту отдельную сквозную нумерацию арабскими цифрами.

Название рисунка пишется под ним в одной строке, название таблицы – над ней. При этом делается надпись «Таблица» или «Рисунок» указывается порядковый номер с последующим указанием названия таблицы или рисунка через тире.

Пример

Таблица 2 – Типология государственного устройства

Основания классификации	Формы государственного устройства
По форме правления	Монархия: - абсолютная; - конституционная. Республика: - президентская; - парламентская; - президентско-парламентская.
По административно-территориальной организации	Унитарное государство; федерация; конфедерация
По политическому режиму	Авторитарное; тоталитарное; демократическое
По социально-экономической, классовой природе	Рабовладельческое; феодальное; буржуазное; социалистическое

Пример

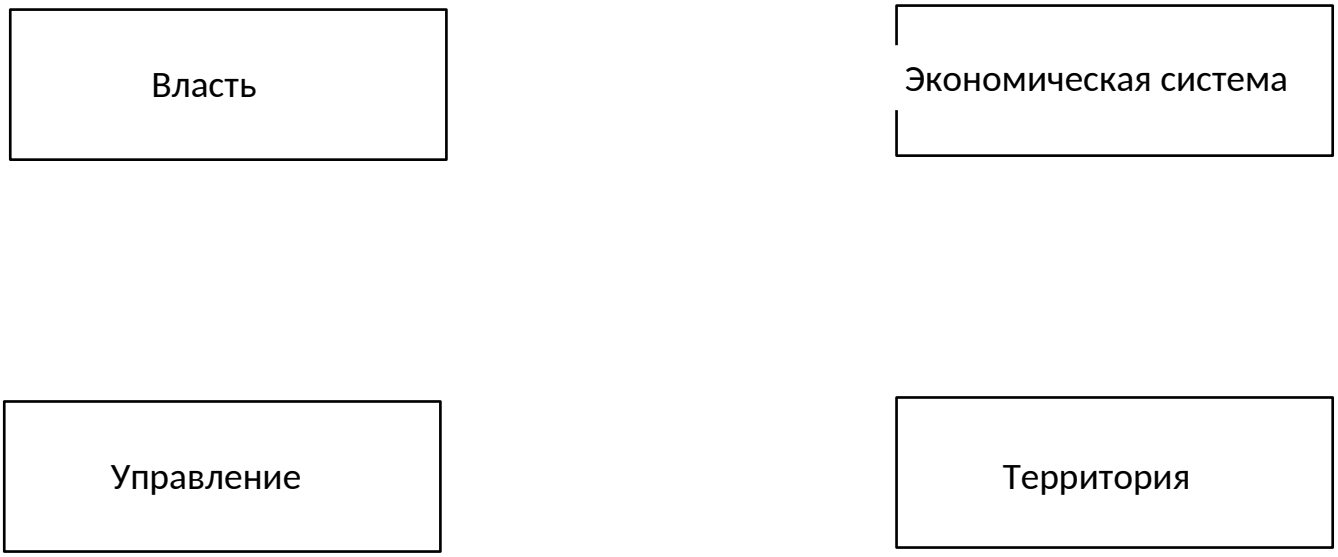


Рисунок 2 — Структура взаимодействия между элементами системы государственного управления территорией

Материалы в зависимости от их размера помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Допускается цветное оформление материалов. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на следующую страницу.

При переносе части таблицы пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 1». При переносе необходимо повторять и названия столбцов таблицы. В таблицах допускается применение 10-12 размера шрифта.

Формулы, содержащиеся в отчете, должны быть выполнены в редакторе формул MS Equation 3.0, расположены на отдельных строках, пронумерованы сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы у края правого поля в круглых скобках. Порядок нумерации должен быть единым для всей курсовой работы.

Непосредственно под формулой приводится расшифровка обозначений, входящих в нее, в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Пояснения каждого символа приводят с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где».

Пример

Колебания потребления запасов можно оценить, рассчитывая коэффициент вариации по формуле:

$$V = \sigma / x_{ср} \times 100 \quad (1)$$

где

σ – среднеквадратичное отклонение;

$x_{ср}$ – среднеарифметическое показателей статистического ряда.

Не допускается использование обозначения параметра без его пояснения. Так, например, нельзя писать «σ может быть рассчитано по формуле...». Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяются запятой.

В тексте отчета могут быть приведены перечисления. Перечисления выделяют в тексте абзацным отступом, который используют только в первой строке. Перед каждой позицией перечисления ставят дефис. Если необходимо в тексте сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо дефиса ставят строчную букву, приводимую в алфавитном порядке, а после нее – скобку. Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами. Допускается вместо дефиса приводить арабские цифры со скобкой, а для дальнейшей детализации использовать строчные буквы русского или латинского алфавитов в алфавитном порядке со скобкой после них.

В отчете используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры.

Список использованных источников и литературы должен оформляться в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.1-2003. Список литературы должен содержать обязательные разделы: нормативная литература; литература (сюда включаются печатные и электронные книги); литература из подписной электронно-библиотечной системы (ЭБС); статьи (печатные и электронные). Внутри разделов источники указываются в алфавитном порядке авторов. Все источники имеют сквозную нумерацию. Пример оформления списка использованных источников и литературы приведен в Приложении 3.

Приложения к отчету оформляются на отдельных страницах, каждое из них должно иметь свой заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложений определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания отчета. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

6. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

Оформленный и подписанный руководителем от предприятия отчет с прилагаемыми материалами, а также с производственной характеристикой и дневником брошюруется и предоставляется руководителю от кафедры для проверки.

Отчет, получившая положительную оценку, допускается к защите, которая осуществляется комиссией кафедры, в ее состав обязательно входит заведующий кафедрой и руководитель практики от кафедры. В докладе в краткой форме студент освещает все виды выполненных работ и отвечает на заданные вопросы. Общая оценка по практике определяется в соответствии с характеристикой, качеством отчета, дневника и защиты на заседании комиссии.

Критерии оценки собеседования (защиты отчета по практике):

- оценка «отлично» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументированно, грамотным языком. Обучающийся продемонстрировал в ходе практики высокий уровень обладания всеми предусмотренными требованиями к результатам практики, сформированности компетенций; проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации;

- оценка «хорошо» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, с незначительными недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно, грамотным языком;

- оценка «удовлетворительно» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, с недочетами, которые не исключают сформированности у студента соответствующих компетенций на необходимом уровне, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно, грамотным языком;

- оценка «неудовлетворительно» предполагает, что при устном отчете студента по результатам прохождения практики не даны ответы на вопросы комиссии, а также студентом не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументированно, грамотным языком.

Критерии оценки отчета по прохождению практики (содержание отчета):

- оценка «отлично» - письменный отчет о прохождении практики составлен в полном соответствии с установленными требованиями. Обучающийся продемонстрировал в ходе практики высокий уровень обладания всеми предусмотренными требованиями к результатам практики, сформированности компетенций; проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации;

- оценка «хорошо» - письменный отчет о прохождении практики составлен в соответствии с установленными требованиями, но с незначительными недочетами. Оценка «хорошо» предполагает умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно, грамотным языком;

- оценка «удовлетворительно» - отчет составлен с недочетами. Оценка «удовлетворительно» предполагает умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно, грамотным языком;

- оценка «неудовлетворительно» - письменный отчет не соответствует установленным требованиям. Оценка «неудовлетворительно» предполагает, сто студентом не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументированно, грамотным языком.

Критерии оценки ведения дневника по практике:

- оценка «отлично» - дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом-практикантом;

- оценка «хорошо» - дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом-практикантом;

- оценка «удовлетворительно» - дневник практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом-практикантом;

- оценка «неудовлетворительно» - дневник практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых студентом-практикантом.

Самовольное сокращение сроков технологической практики, а также получение неудовлетворительной оценки влекут за собой повторное ее прохождение.

7. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА И ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

а) Основная учебная литература:

1. Варламов, А. А. Земельный кадастр [Текст] : в 6-ти томах. Т. 5. Оценка земли и иной недвижимости / А. А. Варламов, А. В. Севостьянов. - М. : КолосС, 2006. - 264 с.

2. Землеустройство: учеб. пособие к лаб. занятиям [Электронный ресурс] / А.Н. Орлов, Н.Н. Тихонов, А.П. Дужников, В.В. Сысоев .— Пенза : РИО ПГСХА, 2013. - 73 с.: ил. https://rucont.ru/efd/213817

3. Основы кадастра недвижимости [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. П. Сизов, А. Е. Алтынов, С. А. Атаманов, В. В. Голубев .— М. : Изд-во МИИГАиК, 2013 .— 391 с. : ил. lib.rucont.ru/efd/247044/info

б) Дополнительная учебная литература:

1. Варламов, А. А. Государственный кадастр недвижимости [Текст]: учебник / А. А. Варламов, С. А. Гальченко; ред. А. А. Варламов; Ассоц. "Агрообразование". - Москва: КолосС, 2012. - 679 с.

2. Энциклопедия кадастрового инженера [Текст]: [учебное пособие для вузов]. Вып. 2 / Под общ. ред. М.И. Петрушиной, А.Г. Овчинниковой. - М.: Кадастр недвижимости, 2015. - 704 с.

3. Барцев, А. В. Кадастровая деятельность [Текст]: учебно-методическое пособие / А. В. Барцев. - Ярославль: МУБиНТ, 2010. - 79 с.

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. (ред. от 21.07.2017 г.). – Система «Консультант-плюс»: https://www.consultant.ru/.

2. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ (в ред. от 31.12.2017 г.). – Система «Консультант-плюс»: https://www.consultant.ru/.

3. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2014 г. № 190-ФЗ (в ред. от 23.04.2018 г.). – Система «Консультант-плюс»: https://www.consultant.ru/.

4. Федеральный закон от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ (ред. от 29.07.2017 г.) «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». – Система «Консультант-плюс»: https://www.consultant.ru/.

5. Федеральный закон от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ (ред. от 03.04.2018 г.) «О государственной регистрации недвижимости». – Система «Консультант-плюс»: https://www.consultant.ru/.

6. Федеральный закон от 18.06.2001 г. № 78-ФЗ (ред. от 31.12.2017 г.) «О землеустройстве». – Система «Консультант-плюс»: https://www.consultant.ru/.

7. Государственная регистрация, учет, оценка объектов недвижимости [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. А.В. Барцев. - Электрон. дан. (16514,0 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2012.

8. Землеустройство и кадастр недвижимости [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых технологий; сост. А.В. Барцев. - Электрон. дан. (12155,7 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2012.

9. Кадастр недвижимости и мониторинг земель [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. А. В. Барцев. - Электрон. Текстовые

10. Организация и планирование земельно-кадастровых работ [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ) ; сост. А. В. Барцев. - Электрон. текстовые дан. (13484,2 Кб). - Ярославль: МУБиНТ, 2012.

11. Основы кадастра недвижимости [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ) ; сост. А. В. Барцев. - Электрон. текстовые дан. (8350,3 Кб). - Ярославль: МУБиНТ, 2012.

12. Региональное управление и территориальное планирование [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. В. В. Соловьев. - Электрон. дан. (9407,3 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2013.

13. Территориальная организация муниципальных образований [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. В. В. Соловьев. - Электрон. дан. (12244,8 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2013.

14. Эффективность применения данных кадастра недвижимости и мониторинга земель [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. А. В. Барцев. - Электрон. текстовые дан. (10571,1 Кб). - Ярославль: МУБиНТ, 2013.

г) Издания периодической печати:

1. Землеустройство, кадастр и мониторинг земель
2. Кадастр недвижимости

д) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://минобрнауки.рф – Министерство образования и науки Российской Федерации;
2. http://www.edu.ru – Федеральный портал «Российское образование»;
3. http://window.edu.ru – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
4. www.school-collection.edu.ru – Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;
5. http://fcior.edu.ru – Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;
6. http://www.en.edu.ru – Естественнонаучный образовательный портал;
7. http://www.school.edu.ru – Российский общеобразовательный портал;
8. http://www.vidod.edu.ru – Федеральный портал «Дополнительное образование детей»;
9. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
10. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
11. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;

12. http://polpred.com - Polpred.com Обзор СМИ.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Кафедра _____
(наименование кафедры)
Отчет по практике
защищен с оценкой_____
(оценка прописью)
Руководитель_____
(уч. степень, уч. звание, должность)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____20__г.

ОТЧЕТ

по _____практике

_____
(объект практики)

ТИП ПРАКТИКИ_____

Отчет выполнил обучающийся группы_____
(Ф.И.О. обучающегося с указанием шифра группы)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____20__г.

Ярославль, 20__г.

Приложение 2

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ _____ПРАКТИКИ

ТИП ПРАКТИКИ_____

Обучающийся_____
_____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки_____

Курс_____группа_____

Организация_____
_____

Сроки прохождения практики с «___»_____20__г. по «__»_____20__г.

Руководитель практики от Академии МУБиНТ_____

_____

(Ф.И.О. ученая степень, ученое звание, должность)

Руководитель практики от профильной организации_____

_____

(Ф.И.О. должность)

1. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику

1._____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

2._____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

3._____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Инструктаж по технике безопасности и охране труда проведен «__»_____201__г.

Инструктаж проводил _____
(должность)

_____ _____
Ф.И.О. подпись

2. РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
ПРОВЕДЕНИЯ _____ПРАКТИКИ

Неделя	Дата	Наименование изучаемого вопроса или работы по программе практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О. подпись)

Руководитель практики от Академии МУБиНТ _____
(Ф.И.О. подпись)

Руководитель практики от профильной организации

_____

(Ф.И.О. подпись)

3. ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Дата	Наименование работ, проводимых обучающимся	Отметка о выполнении

Дата	Наименование работ, проводимых обучающимся	Отметка о выполнении

Руководитель практики от Академии МУБиНТ

_____

(Ф.И.О. подпись)

Руководитель практики от профильной организации

_____

(Ф.И.О. подпись)

4. ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Раздел 1._____

Раздел 2._____

Раздел 3._____

5. ВЫВОДЫ ПО ПРАКТИКЕ

Обучающийся

_____

(Ф.И.О., подпись)

«__»_____201_г.

6. ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ О ВЫПОЛНЕНИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

_____

В целом работа обучающегося _____в период прохождения
(Ф.И.О. обучающегося)

практики заслуживает оценки_____
(оценка прописывается прописью)

Руководитель практики от профильной организации_____
(Ф.И.О., подпись)

«__»_____201_г. м.п.

Приложение 3

Образец оформления
списка использованных источников и литературы

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники

1. Уголовный кодекс Российской Федерации. Часть первая [Текст]: по состоянию на 15 марта 2013 г. — М.: Проспект, 2013. — 175 с.

Литература

2. Габинская, О. С. Маркетинговые коммуникации [Текст]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Маркетинг» / О. С. Габинская, Н. В. Дмитриева; [рец. А. М. Лавров, И. А. Кудряшова]. — М.: Академия, 2014. — 240 с.
3. Котлер, Ф. Маркетинг 3.0: от продуктов к потребителям и далее — к человеческой душе [Текст]: учебное пособие / Ф. Котлер, Х. Картаджайа, А. Сетиаван. — М.: Эксмо, 2013. — 240 с.
4. Ясырева, Е. Преимущества электронной коммерции на региональном агропродовольственном рынке [Текст] / Е. Ясырева // Международный сельскохозяйственный журнал. — 2013. — № 2. — С. 20-21.

ЭБС IQLib

5. Хмырова, С. В. Ресторанный маркетинг [Электронный ресурс] / С. В. Хмырова. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 255 с. — Режим доступа: http://znanium.com.

Образовательная организация высшего образования (частное учреждение)
«Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)»
Заочное обучение
Кафедра землепользования и кадастров

Барцев А.В.
Дугин А.Н.

Методические рекомендации

по организации и проведению производственной (преддипломной) практики студентов
по направлению подготовки бакалавров
21.03.02 Землеустройство и кадастр

Ярославль 2018

Барцев Александр Васильевич
Дугин Александр Николаевич

Методические рекомендации
по организации и проведению производственной (преддипломной) практики студентовпо направлению подготовки бакалавров 21.03.02 Землеустройство и кадастры / А.В. Барцев, А.Н. Дугин; Академия МУБиНТ, 2018. – 35 с.

В издании представлены виды работ, выполняемые обучающимися на производственной (преддипломной) практике, правила оформления документации, процедура защиты отчета по производственной практике и список литературы.

© Барцев А.В. 2018
© Дугин А.Н. 2018
© АКАДЕМИЯ МУБиНТ, 2018

Оглавление

1. Общие положения по производственной (преддипломной) практике … 4
2. Подготовительный период производственной (преддипломной) практики……...8
3. Основной период производственной (преддипломной) практики ……..... 12
4. Заключительный период производственной (преддипломной) практики..... 16
Список использованной литературы……...18
Приложения……...……18

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Методические рекомендации определяют порядок организации и проведения производственной (преддипломной) практики обучающихся (студентов) по заочной форме обучения направления подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры (уровень бакалавриата), осваивающих основную образовательную программу (далее ООП) высшего образования на кафедре землепользования и кадастров в образовательной организации высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий» (МУБиНТ) (далее – Академия.

Программа преддипломной практики по направлению подготовки Землеустройство и кадастры представляет собой документ, содержащий требования к практико-ориентированному заочному обучению обучающихся на кафедре землепользования и кадастров Академии в условиях реальной профессиональной деятельности по данному направлению подготовки бакалавров.

Организация и проведение производственной (преддипломной) практики обучающихся по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры базируется на изученном за весь период обучения учебном материале по следующим базовым дисциплинам:

- геодезия, картография, фотограмметрия и дистанционное зондирование Земли, почвоведение и инженерная геология;
- земельное право с основами гражданского права, метрология, стандартизация и сертификация, материаловедение;
- кадастровые отношения, землеустройство и кадастр недвижимости, организация и планирование кадастровых работ, инженерное обустройство территории, оценка недвижимости, управление земельными ресурсами;
- градостроительство и планировка населенных мест, система государственного и муниципального управления территорией, мониторинг и кадастр природных ресурсов, основы экономики, организации и технологии сельскохозяйственного производства.

Практика имеет цели закрепить на практике профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности на основе полученных теоретических знаний, а также произвести сбор и предварительный анализ материалов и документов, необходимых для последующего выполнения студентом-выпускником выпускной квалификационной работы (ВКР) по избранной теме.

Задачами практики являются:

1.Ознакомление с *организациями*, деятельность которых осуществляется или тесно связана с ведением системы государственного кадастра недвижимости и управления земельными ресурсами. При этом, кроме изучения уставных документов указанных формирований, студент знакомится с их

фактической структурой и кадровым составом, реальной практикой деятельности.

2. Более глубокое изучение основных уставных функций управленческих и производственных подразделений, их фактического исполнения с отражением положительных и негативных моментов, применяемых технологических процессов в кадастровом производстве, законодательной основы и нормативных документов, используемых в организации деятельности этих подразделений средств программного и телекоммуникационного обеспечения.

3. Подбор и систематизация в соответствии с перечнем, согласованным с руководителем от производственного подразделения, материала для выполнения ВКР. При этом подбор указанных материалов должен быть выполнен студентом как правило по всем управленческим и производственным подразделениям, участникам системы государственного кадастра недвижимости на территории района, города.

4. Участие в текущей деятельности *организации*. При своем непосредственном участии в производственной работе на практике студент должен акцентировать внимание на те конкретные сферы, которые максимально связаны с предварительной темой дипломной работы. Поощряется, когда студент-заочник в ходе практики, а также и до этого является автором или соавтором разработок, осуществляемых в *организации*, которые по возможности должны быть использованы в ВКР.

Практика имеет продолжительность 12 недель.

Конкретные способы проведения практики в соответствии с ООП устанавливаются студентом-практикантом и руководством организации прохождения практики самостоятельно с учетом требований ФГОС ВО 21.03.02 Землеустройство и кадастры.

2. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ПЕРИОД ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Кафедра землепользования и кадастров не позднее чем за две недели до начала практики в соответствии с избранными студентами-выпускниками темами будущей ВКР, местами их жительства и работы готовит письма руководства Академии по конкретным адресам практики с указанием конкретных условий ее организации и приложением договоров на практику. Данные послания выдаются на руки каждому будущему практиканту и дублируются по электронной почте в сканированном варианте в адреса организаций прохождения практики.

Согласно предварительно заключенным руководством Академии с соответствующими организациями договорам на проведение практики (приложение 2) такими организациями могут быть государственные и муниципальные органы и учреждения, коммерческие и некоммерческие

предприятия, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках данной ООП высшего образования Академии, а также избираемым темам последующих выпускных квалификационных работ (приложение 1). Для направления подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры местами прохождения производственной (преддипломной) практики могут быть: управление Росреестра по субъекту РФ, филиал ФГБУ «Кадастровая палата Росреестра» по субъекту РФ, структурное подразделение Администрации субъекта РФ или администрации муниципального образования по управлению земельными ресурсами и имуществом, лесного хозяйства, природопользования и охраны природы, охраны объектов историко-культурного наследия, подразделений на территории субъекта РФ публичных акционерных обществ Газпрома, Роснефти, РАО ЕЭС, мобильных телекоммуникационных операторов связи Вымпелком, МТС, Мегафон, Ростелеком, других транспортных (авто- и железнодорожных) и производственных предприятий с контрольным пакетом акций государства, иных государственных и муниципальных учреждений, коммерческих и некоммерческих предприятий и индивидуальных предпринимателей (в том числе кадастровых инженеров), работающих в сфере обеспечения кадастра недвижимости и управления земельно-имущественным комплексом.

Договоры на практику первоначально подписываются руководством Академии с последующей передачей их в двух экземплярах в период установочной сессии в начале завершающего учебного года каждому студенту с целью самостоятельного обращения последнего за второй подписью с печатью руководителя организации прохождения практики и представления сканированного документа на кафедру землепользования и кадастров Академии в целях гарантии приема на практику до ее начала. Оригинал второго экземпляра договора представляется на завершающей сессии при защите первого этапа практики.

При подписании договора на практику со стороны руководства организации прохождения практики студент знакомит руководство со всеми методическими материалами Академии по данной теме.

В связи с тем, что главными целями производственной (преддипломной) практики являются максимально полное постижение практических аспектов изученного за время предыдущего обучения теоретического материала и подбор необходимых материалов и документов в соответствии с темой будущей ВКР для ее успешной подготовки и защиты, первой задачей подготовки к практике является выбор на основе тематики ВКР (приложение 1) темы будущей ВКР и соответствующее этой теме место прохождения преддипломной практики. Согласно утвержденной тематике ВКР темы будущих работ в 2017-2018 учебном году и далее по названию в основном представлены на основе введенного с 1 января 2017 года новейшего

кадастрового законодательства двойным содержанием ВКР по выбранному направлению исследования:

1) образование объектов недвижимости (правовая основа – Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

2) государственная регистрация недвижимости (правовая основа – Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Отсюда, по данной тематике ВКР логически вытекает и установление двух мест прохождения этапов практики с соответствующим заключением двух договоров по этим этапам:

первый этап (5 недель) предпочтительнее определить в предприятии (организации) по подготовке документов на кадастровый учет недвижимости (кадастровой деятельности, которая, как известно, осуществляется кадастровыми инженерами) и регистрацию прав по объектам недвижимости;

второй этап (7 недель) практики должен быть пройден в органах (учреждениях) по осуществлению последовательных действий государственной регистрации недвижимости (единого процесса кадастрового учета и регистрации прав на недвижимость).

Исходя из утвержденной тематики ВКР студент-выпускник вправе выбрать с учетом его профессионального интереса, места его жительства и работы отличную от вышеназванной тему ВКР (например, по оценке недвижимости, по взаимодействию кадастровой и градостроительной деятельности, по управлению земельно-имущественным комплексом территории и др.). В этом случае будет достаточным заключение одного договора сразу на оба этапа прохождения практики.

Следующим важными подготовительными действиями студента-выпускника для начала прохождения практики как по двум, так и по одному месту ее прохождения является определение видов и содержания материалов и документов, которые должны быть получены в результате прохождения обоих этапов практики. И эти действия также могут быть основаны только на представлении всего содержания будущей ВКР.

Как следует из упомянутых выше базовых положений об организации и порядке прохождении производственных (преддипломных) практик и о порядке выполнения и защиты ВКР содержание будущей ВКР по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры включает в себя как правило, кроме введения и заключения, четыре главы:

1.Теория, законодательство и история по теме ВКР.

2. Описание природы, хозяйства, экономики, земельного и имущественного фонда исследуемой муниципальной территории, предмета и объекта исследования по теме ВКР.

3. Основное содержание выпускного исследования в составе анализа выявленных проблем и недостатков по теме ВКР, представление предложений, путей, методов и мероприятий по их решению и устранению.

4. Эффективность (в том числе экономическая) кадастровой деятельности, государственной регистрации недвижимости (кадастровой оценки, управления земельно-имущественным комплексом и другим направлениям исследований согласно выбранной теме).

Безусловно, перед практикой следует конкретизировать согласно выбранной теме ВКР название этих четырех глав с подразделением содержания каждой из них на 2-3 раздела со своими названиями в соответствии с названием главы.

На основе выполненных предварительно началу практики действий составляется перечень необходимых для сбора на практике тех материалов и документов (текстовых, статистических, правовых, картографических и др.), которые соответствуют названиям глав, их разделов. Сбор таких материалов желательно спланировать по этапам практики. Например, по первому этапу должен быть собран материал, соответствующий главам 1 и 2, соответственно по второму этапу – главам 3 и 4. Такое разделение облегчит поэтапную и общую защиту отчетов практики.

Руководитель практики от кафедры землепользования и кадастров Академии МУБиНТ, которым как правило является заведующий кафедрой, знакомит студентов при выходе на практику с данным Положением о производственной (преддипломной) практике с предоставлением им в электронном виде экземпляра документа, а также обеспечивает им выдачу через библиотеку Академии Методических рекомендаций по выполнению ВКР. В случаях, когда студент уже заранее до практики определился с тематикой ВКР руководителем практики от кафедры является будущий руководитель ВКР, назначаемый кафедрой.

Руководитель практики от кафедры обязан:

- своевременно провести консультации и выдать задание на практику;
- согласовать этапы прохождения практики студентом на территории района, города;
- определить совместно со студентом те проблемные задачи, которые он должен решить в период прохождения практики;
- проводить необходимые консультации студента в ходе прохождения практики, подбору материалов для выполнения исследовательской части дипломной работы и по составлению отчета по практике;
- требовать от студента детального анализа производственной части практики с письменным фиксированием своих замечаний и рекомендаций, обеспечения соответствия содержания отчета по практике заданию руководителя;

- через руководство Академии МУБиНТ принимать меры к обеспечению студента-практиканта необходимыми условиями прохождения практики;

- осуществлять контроль хода практики студентом и сбора им материалов для выпускной квалификационной работы;

- обеспечить принятие у студента защиты результатов практики в установленный кафедрой срок.

Руководитель практики от *организации* официально назначается руководителем названного подразделения из числа квалифицированных специалистов с высшим специальным образованием.

Руководитель практики от производства обязан:

- принять участие в составлении графика прохождения студентом практики;

- обеспечить студента-практиканта рабочим местом;

- осуществлять консультирование студента в ходе его практической работы;

- дать по окончании практики письменный отзыв о работе студента на практике;

- проверить оформленный студентом отчет и заверить его в подразделении.

И последнее, что следует спланировать до начала практики, это определение, исходя из перечня сбора материалов, иных, кроме основного места прохождения практики, мест (организаций, учреждений) получения тех или иных документов, которые могут быть получены только там (например, по учету и регистрации лесных участков, многоквартирного жилья, особо охраняемых территорий и объектов и др.).

3. ОСНОВНОЙ ПЕРИОД ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Прохождение практики студентами кафедры землепользования и кадастров Академии МУБиНТ, обучающимися заочно по направлению подготовки бакалавриата 21.03.02 «Землеустройство и кадастры», имеет определенные особенности и базы практики. Эти особенности следующие.

Прохождение практики требует изучения деятельности управленческих и производственных подразделений различной организационно-правовой формы (федеральных, субъектов Федерации, муниципальных, а при необходимости и возможности и частных). В силу многообразия их деятельности и не всегда доступности информации об этом (кроме имеющейся на сайтах этих подразделений) невозможна постановка задачи по подробному описанию особенностей практики студентов на каждом подразделении из всех видов организационно-правовых форм. Основной *организацией* от производства для прохождения практики должны быть органы кадастрового учета или

подведомственные Росреестру унитарные предприятия и учреждения. Поэтому особенности отдельных этапов этого изучения следует уточнять с руководителем практики от кафедры.

Преддипломная практика на территории муниципального района, городского округа имеет следующие этапы.

1. Ознакомление с наличием, структурой и направлениями деятельности *организаций*.

Здесь необходимо познакомиться с уставными документами, структурными подразделениями указанных *организаций,* их отделами и службами, их подчиненностью, определить основные направления их деятельности, описать их функции и взаимосвязи в сфере кадастровых отношений и госрегистрации недвижимости.

Соответствующая письменная информация с приложением собранных материалов должна найти отражение в отчете по практике.

2. Изучение функций и деятельности органов кадастрового учета и государственной регистрации прав (управления земельными ресурсами, земельного контроля (надзора), государственной кадастровой оценки и др. в зависимости от предварительной темы выпускной квалификационной работы).

На настоящем этапе следует подробно изучить имеющуюся документацию и повседневную практику работы по теме избранной ВКР, взаимодействие отделов и специалистов *организации,* всех участников предназначенного для исследования процесса с отражением его технологии (начало, ход, результат). Здесь же следует дать предварительную оценку качества ведения процессов, возможные по ВКР рекомендации по совершенствованию.

Соответствующая письменная информация с приложением собранных материалов должна найти отражение в отчете по практике.

3.Подбор и изучение планово-картографической, учетной и отчетной документации в *организациях* за предшествующие 3-5 лет.

Данный этап является завершающим в ходе практики. Он выполняется при участии руководителя практики от производства и имеет цель завершения полного сбора материалов для написания ВКР с тем условием, чтобы в ходе наисания работы необходимость в дополнительном материале была минимальной.

К названным материалам соответственно будущей теме ВКР, кроме указанных по предшествующим этапам, относятся:

- законодательная и нормативная база документов (федерального, областного и муниципального уровня);
- материалы по истории развития территории района, города и земельных отношений на ней;
- схема землевладений и землепользований района, города;

- кадастровая карта района, города;
- карта кадастровой оценки земель района, города;
- почвенная карта района, отдельные картограммы результатов обследования земель района, города;
- утвержденная градостроительная, землеустроительная, лесоустроительная, экологическая проектная документация по району, городу, другие имеющиеся и используемые на территории обследовательские и проектные разработки;
- земельно-отчетная документация по району, городу;
- аналитические материалы по состоянию отдельных направлений деятельности в сфере кадастровых и землеустроительных отношений;
- текущая отчетность по деятельности органов Росреестра на территории района, города.

На данном этапе студент должен приступить в изучению и обзору литературных источников для ВКР, без которых невозможна необходимой глубины проработка ключевых вопросов исследования и проведение качественного научного исследования по теме.

Соответствующая письменная информация с приложением собранных материалов и указанием необходимости их дополнительного сбора должна найти отражение в отчете по практике.

Содержание специальной части практики согласуется с будущим руководителем ВКР и формируется в зависимости от избираемой темы работы. На данном этапе предполагается подробная проработка предпосылок будущей ВКР и окончательный сбор необходимых для этого исходных материалов и литературы.

Основное содержание практики осуществляется каждым студентом-заочником самостоятельно после того как им выполнена указанная выше подготовительная часть, подписан договор на практику, определен руководитель практики от организации ее прохождения. При этом руководитель практики от Академии (заведующий кафедрой, доцент кафедры землепользования и кадастров) является постоянным консультантом на протяжении всей практики путем обоюдной электронной связи со студентом-заочником.

Для эффективного пребывания на практике, выполнения ее целей и задач, составления и защиты полноценных отчетов по практике и обеспечения последующего выполнения ВКР по избранной теме весь период практики должен иметь временной график осуществления практических действий. Такой график может быть основан как на выше названной Программе производственной (преддипломной) практики по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры, так и на плане действий по практике, разработанном самим студентом-выпускником совместно с руководителем

практики от организации и согласованном по электронной почте с руководителем практики от Академии.

Обучающиеся, совмещающие производственную практику с основной трудовой деятельностью по профильному направлению, вправе проходить эту практику (в целом или поэтапно) по месту своей профессиональной деятельности.

Начало практики, безусловно, отводится сбору полного набора по теме ВКР теоретических источников, законодательных и нормативно-правовых актов, ее историческим основам предпочтительно новейшей российской истории действующей земельной реформы.

Теоретические исследования по теме должны быть получены из учебно-методических материалов по землеустройству и кадастру недвижимости, научно-практических статей международных и общероссийских конференций, профессиональных журналов: «Землеустройство, кадастр и мониторинг земель», «Вестник Росреестра», «Кадастр недвижимости», «Геодезия и картография» и др., авторефератов соответствующих кандидатских и докторских диссертаций, сайтов учебных, производственных и научных учреждений. При этом теория вопросов будущей темы ВКР должна быть актуальным и отвечающим теме материалом.

Правовое обеспечение темы ВКР складывается из соответствующих федеральных законов и подзаконных актов - постановлений Правительства РФ, приказов Минэкономразвития РФ, других министерств и ведомств, приказов и директивных писем Росреестра, ФГБУ ЗКП Росреестра и др. материалов. Аналогично законам России эти материалы должны быть подобраны с учетом их актуальности и отвечающими теме ВКР.

Материалы современной насыщенной чередой реальных событий истории вопросов намеченной темы ВКР также могут оказать существенную помощь в будущем раскрытии этой темы.

Материалы сбора на практике по второй главе ВКР являются важным этапом работы студентов-практикантов. Без них невозможно освещение в необходимой мере основного самостоятельного исследования выпускника по главе 3 ВКР. Эти материалы как правило извлекаются из статистических источников организаций прохождения практики, их вышестоящих органов, сайтов административных органов местного самоуправления, а также из научно-практических источников профессиональных журналов, материалов научно-практических конференций. Статистические материалы должны быть представлены в динамике последний трех-пяти лет, что позволяет делать определенные последующие выводы из анализа их тренда. Сбор материалов по описанию по второй главе современного состояния предмета исследования темы ВКР также будет содействовать основному исследованию по главе 3.

В конечном счете при полном подборе материала для первых двух глав изложение содержания главы 3 будущей ВКР может быть успешно начато со сравнения подобранных для главы 2 фактических материалов с теорией и законодательством темы ВКР по главе 1. И это сравнение даст определенные выводы для начала собственного исследования. Конечно, это исследование не может быть полным и без конкретных примеров практики по теме ВКР на исследуемой территории, без выявленных проблем и недостатков по рассматриваемой теме. Это все в максимально полном объеме также следует найти и подобрать по месту прохождения практики и по иным компетентным источникам информации.

Расчет эффективности кадастровых и иных управленческих действий по выбранным темам ВКР складывается из сравнения получаемых доходов (прежде всего, бюджетных) от этих действий на муниципальной территории исследования (экономический эффект) с соответствующими затратами (расходами всех источников) на выполнение таких действий. И для того и другого также является задачей преддипломной практики получение соответствующей статистики за последние 3-5 лет.

4.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ПЕРИОД ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Этим периодом практики является подготовка отчета производственной (преддипломной) практики. Формы отчета по практике должны соответствовать требованиям Положения об организации и проведению практик в Академии, основой которых является Дневник прохождения практики и Отзыв-характеристика на практиканта. Все формы отчета должны быть заполнены соответствующим содержанием и подписаны (заверены печатью) организации в установленном порядке.

Весь отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики.

Структура отчета:

-титульный лист;

- индивидуальное задание студента на практику;

- индивидуальная программа практики (согласованная с руководителем практики от производства);

- содержание отчета;

- введение;

-основная часть (описание этапов практики);

- заключение (выводы, практические предварительные рекомендации руководству *организации*),

- приложения (исполненные и собранные документы по каждому этапу практики).

Вместе с отчетом представляется письменный отзыв руководителя практики от производства, заверенный гербовой мастичной печатью, и подписанный обеими сторонами договор о прохождении практики.

В отчете по производственной (преддипломной) практике следует осветить следующие вопросы:

- краткая характеристика территории района, города и *организаций*, в которой студент проходил практику и по которым он собрал дополнительный материал для выпускной квалификационной работы;

- особенности использования земель и регулирования кадастровых отношений на территории района, города за анализируемый период;

- обоснование актуальности выбранной темы выпускной квалификационной работы, целей и задач работы на основе анализа земельных и кадастровых отношений на территории, состояния дел в *организациях,* характеристика обеспеченности дипломного исследования собранным на практике материалом;

- результаты прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием кафедры.

По содержанию основная часть отчета по практике, кроме описания ее этапов, должна быть предварительным вариантом основной (исследовательской) главы ВКР или же расширенной программой написания всей работы.

Объем отчета должен составлять примерно 30 страниц (без приложений) компьютерного текста Word, шрифта Times New Roman, 14 размер.

Отчет студента о преддипломной практике проверяется и визируется руководителем практики от производства и представляется на рецензирование руководителю практики от кафедры.

Отзыв руководителя практики от производства оформляется на фирменном бланке *организации* с указанием ее реквизитов и адресных данных, включая электронный адрес. В отзыве указывается полностью фамилия, имя, отчество, должность (ученая степень при наличии) руководителя практики от производства (*организации*), назначенного приказом по *организации* для руководства студентом-практикантом.

Руководитель практики от производства в отзыве излагает:

-срок и фактический график прохождения практики;

- структурные подразделения *организации* и другие управленческие и производственные подразделения района, города, где студент проходил практику или собирал необходимый для диплома материал;

- материалы и документы, с которыми студент работал на практике в *организации*;

- практически выполненные студентом в *организации* работы за рассматриваемый период, их полнота и качество выполнения;

- характеристику умения студента работы с документами и выполнения практических действий в сфере кадастровых отношений;

- оценку соблюдения студентом правил внутреннего распорядка *организации* и трудовой дисциплины;

- оценку профессиональной подготовки студента.

Руководитель практики от производства по итогам положительного выполнения студентом задания на практику в своем отчете ставит оценку студенту за практику – «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично».

Отзыв руководителя от производства по итогам прохождения производственной преддипломной практики подписывается руководителем *организации* и скрепляется ее печатью.

Оформленный отчет представляются для проверки и предварительного оценивания в бумажном (документальном) варианте на кафедру землепользования и кадастров до предзащиты ВКР.

Защита отчетов по практике в соответствии с расписанием занятий осуществляется в индивидуальной беседе руководителя отчета по практике от Академии со студентом-выпускником. Результат защиты - зачет отчета определяется на основе полноты и качества выполнения целей и задач производственной (преддипломной) практики, характеристики, данной студенту руководителем практики от организации, уровня доклада на зачете и оценивается дифференцированно по пятибалльной шкале.

Список литературы:

1. Основная учебная литература:

1. Барцев, А.В. Кадастровое зонирование территории [Текст]: учебное пособие / А. В. Барцев; Международная Академия Бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). - Электрон. текстовые дан. - Ярославль: МУБиНТ, 2018.

2. Щербакова, Н. А. Оценка недвижимости: теория и практика [Текст]: учебное пособие / Н. А. Щербакова. - 2-е изд., стер. - М.: Омега-Л, 2012. - 269 с.

3. Толочек, Н.Н. Экономика недвижимости [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н.Н. Толочек. - Пенза: РИО ПГСХА, 2015. - 220 с. http://lib.rucont.ru/efd/303930/info

2. Дополнительная учебная литература:

1. Царенко, А. А. Планирование использования земельных ресурсов с основами кадастра [Текст]: учебное пособие / А. А. Царенко, И. В. Шмидт. - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2016. - 400 с.

2. Варламов, А. А. Государственный кадастр недвижимости [Текст]: учебник / А. А. Варламов, С. А. Гальченко; ред. А. А. Варламов; Ассоц. "Агрообразование". - Москва: КолосС, 2012. - 679 с.

3. Солодкина, Л.А. Экономика недвижимости [Электронный ресурс]: Учебное пособие ЧГАА / Л.А. Солодкина. - 143 с. https://rucont.ru/efd/48234

4. Землеустройство, кадастр и мониторинг земель [Текст]: научно-практический ежемесячный журнал. - М.: ИД "Просвещение". - 2009-2018 гг.

3. Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1«Об образовании» (в редакции от 07.07.2003).

2. Федеральный закон от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (в редакции от 07.07.2003).

3. Приказ Министерства образования Российской Федерации от 25.03.2003 № 1155 «Об утверждении Положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации» (зарегистрирован в Минюсте России 05.05.2003 регистрационный номер 4490).

4. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования. Направление 650500 «Землеустройство и земельный кадастр». Квалификация – инженер. Утвержден Минобразованием России 27.03.2000.

5. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования. Направление 650500 «Землеустройство и земельный кадастр». Степень –магистр землеустройства. Утвержден Минобразованием России 27.03.2000.

6. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 120700 «Землеустройство и кадастры». Квалификация (степень) «бакалавр». Утвержден приказом Минобрнауки России от 18.11.2009 № 634 (зарегистрирован в Минюсте России 16.12.2009 регистрационный номер 15654).

7. *Вахрин, П.И. Методика подготовки и процедура защиты дипломных работ по финансовым и экономическим специальностям. Учебное пособие. 2-е изд., испр. и доп. – М.: Изд.-книготорговый центр «Маркетинг», 2002. -136 с.

8. *Голодаева, В.С. Рекомендации по подготовке и оформлению курсовых и дипломных работ. – М.: Издательский дом «Дашков и К^0», 2000. -20 с.

9. *Земельный кадастр. Методические указания по написанию и оформлению дипломных работ (проектов). Специальность 120300 «Земельный кадастр»- М.: ГУЗ, 2006, 98 с.

10. *Кузин, Ф.А. Диссертация: методика написания, правила оформления, порядок защиты. Практическое пособие для докторантов, аспирантов, магистрантов. – М.: «Ось-89»,2000. 154 с.

11. *Неклюдов, В.А., Соколова, Ю.В. Методические указания по написанию и оформлению рефератов, курсовых и дипломных работ. 5-е изд., испр. и доп. РИЦ

Академии МУБиНТ, 2009, 44 с.

12. Подготовка и защита выпускных квалификационных работ. Методические указания. С.Н.Волков, А.А.Варламов, А.В.Купчиненко и др. – М.: ГУЗ, 2007, 46 с.

13.* Франциферов, Ю.В. От реферата к курсовой, от диплома к диссертации: практическое руководство по подготовке, изложению и защите научных работ. –М.: Книга-сервис, 2003, 128 с.

*** Имеется в библиотечном фонде ИБЦ Академии МУБиНТ**

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Тематика выпускных квалификационных работ

по направлению подготовки бакалавров 21.03.02 Землеустройство и кадастры

1. Формирование границ муниципальных образований и осуществление их государственного кадастрового учета в субъекте Российской Федерации

2. Образование линейных объектов недвижимости, осуществление их государственной регистрации на территории конкретного муниципального района

3. Образование объектов недвижимости особо охраняемых природных территорий, осуществление их государственной регистрации на землях конкретного муниципального района

4. Образование объектов и территорий историко-культурного наследия, осуществление их государственной регистрации на землях конкретного городского округа

5. Образование объектов недвижимости и территорий автомобильного транспорта, осуществление их государственной регистрации на территории конкретного района

6. Образование земельных участков и иных объектов сельскохозяйственного назначения, осуществление их государственной регистрации на территории конкретного района

7. Образование объектов недвижимости территорий населенных пунктов, осуществление их государственной регистрации в конкретном районе

8. Проведение комплексных кадастровых работ по объектам недвижимости территорий населенных пунктов, осуществление их последующей регистрации в конкретном районе

9. Образование объектов недвижимости мобильной связи, осуществление их государственной регистрации на территории конкретного субъекта Российской Федерации

10. Образование объектов недвижимости электроэнергетики, осуществление их государственной регистрации на территории конкретного субъекта Российской Федерации

11. Ведение государственной регистрации объектов недвижимости лесного хозяйства по результатам их предварительного образования на территории конкретного субъекта Российской Федерации

12. Применение результатов оценки земель и объектов капитального строительства на территории конкретного района (городского округа)

13. Особенности программного и электронного обеспечения системы государственного реестра недвижимости по конкретному субъекту Российской Федерации

14. Особенности взаимодействия ведения кадастровых, землеустроительных и градостроительных работ в целях планирования землепользования на территории конкретного района (городского округа)

15. Информационное взаимодействие при создании базы данных государственного реестра недвижимости в конкретном районе (городском округе)

16. Формирование системы управления земельными ресурсами в конкретном районе (городском округе)

17. Государственный земельный надзор и муниципальный земельный контроль в системе управления земельным фондом конкретного района (городского округа)

18. Влияние системы государственного реестра недвижимости на состояние управления территорией конкретного района (городского округа)

19. Геодезическое и картографическое обеспечение управления земельными ресурсами конкретного района (городского округа)

20. Взаимодействие органов экологического мониторинга территорий и государственного земельного надзора в системе управления земельным фондом конкретного района (городского округа)

Приложение 2

Договор № ___
об организации практики обучающихся

г. Ярославль «__» _____201_ г.

Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ» на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности № 1713 от 20.10.2015 г., именуемое в дальнейшем «Академия», в лице проректора по учебной работе _____ _____, действующего на основании доверенности № ___ от __ ___ 201_ г., с одной стороны, и _____, именуемое в

дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании _____, далее Стороны, руководствуясь федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, законодательством РФ об охране труда, федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры (уровень подготовки –бакалавры),исходя из взаимной заинтересованности в соответствующей подготовке бакалавров, договорились и заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1.Предмет Договора

1.1.Целью настоящего Договора является организация практики обучающихся по заочной форме обучения, направленной на получение ими профессиональных умений, навыков и компетенций, опыта профессиональной деятельности в соответствии с требованием федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 21.03.02. Землеустройство и кадастры (уровень подготовки –бакалавры).

1.2. Организация предоставляет места для прохождения практики следующему обучающемуся (студенту):

← **Направление подготовки**	← **21.03.02. Землеустройство и кадастры (уровень подготовки –бакалавры)**		
Вид и тип практики	**Производственная (преддипломная)**		
Ф.И.О. обучающегося	Тема практики	Курс обучения	Сроки прохождения практики
			С _____ по _____

1.3. Форма практики и способы ее проведения определяются программой практики.

1.4. При наличии в Организации вакантной должности, работа по которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся по усмотрению Организации может быть заключен трудовой или гражданско-правовой договор.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Академия обязуется:

2.1.1. до начала практики представить Организации всю необходимую информацию:

- программу проведения практики;
- данные на руководителя практики от образовательной организации (Ф.И.О., должность, контактный телефон).

2.1.2. направить для прохождения практики в Организацию обучающегося, указанного в пункте 1.2. договора.

2.1.3. обеспечить методическое руководство практикой обучающегося.

2.1.4. контролировать выполнение направленным на практику обучающимся:

- правил внутреннего трудового распорядка Организации, техники безопасности и охраны труда;
- заданий, предусмотренных программой практики.

2.2. Организация обязуется:

2.2.1. создать условия для овладения направленным на практику обучающимся профессиональными умениями, навыками и компетенциями по указанному в пункте 1.2. договора направлению подготовки в соответствии с программой практики.

2.2.2. предоставить направленному на практику обучающемуся оснащенное рабочее место, обеспечить заданиями, документацией и информацией, за исключением информации для служебного пользования.

2.2.3. ознакомит направленного на практику обучающегося с правилами внутреннего распорядка Организации, а также провести вводный инструктаж на рабочем месте по правилам документооборота, охраны труда, безопасности и санитарно-гигиеническим нормам.

2.2.4. не допускать привлечение направленного на практику обучающегося к работам, не предусмотренных программой практики и не имеющим отношение к получаемому образованию.

2.2.5. назначить квалифицированного специалиста для руководства практикой в подразделении Организации.

2.2.6. по окончании практики представить характеристику в письменном виде на направленного на практику обучающегося и качестве подготовленного им отчета.

2.3. Организация имеет право:

требовать от направленного на практику обучающегося соблюдения режима конфиденциальности, принятого в Организации.

2.4. Руководитель практики от Академии:

2.4.1. составляет рабочий график (план) проведения практики;

2.4.2. разрабатывает индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики;

2.4.3. участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в Организации.

2.5. Руководитель практики от Организации

-согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики.

3. Срок действия Договора, основания его прекращения

3.1. Договор начинает действовать с момента его подписания до «___» _____20__г.

3.2. Настоящий Договор может быть прекращен по основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении настоящего Договора, разрешаются путем переговоров.

3.4. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Договором, Стороны будут руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

4. Дополнительные условия

4.1. При изменении программы прохождения практики Академия должна заблаговременно предупредить об этом Организацию.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть выполнены в письменной форме и подписаны полномочными представителями обеих Сторон.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и хранится по одному экземпляру у каждой из Сторон.

Адреса и реквизиты Сторон

← **Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий(МУБиНТ)»**	← **Организация прохождения практики** ← ← ← ← ← ← ← ← ← ← ← ← ← ←
Проректор по учебной работе	Руководитель организации

Приложение 3

Кафедра _____
(наименование кафедры)
Отчет по практике
защищен с оценкой_____
(оценка прописью)
Руководитель_____
(уч. степень, уч. звание, должность)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____20__г.

ОТЧЕТ

по _____практике

_____

(объект практики)

ТИП ПРАКТИКИ_____

Отчет выполнил обучающийся группы_____

(Ф.И.О. обучающегося с указанием шифра группы)

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____20__г.

Ярославль, 20__г.

Приложение 4

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

ДНЕВНИК

ПРОХОЖДЕНИЯ _____ПРАКТИКИ

ТИП ПРАКТИКИ_____

Обучающийся_____
_
_____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки_____

Курс_____группа_____

Организация_____
_____

Сроки прохождения практики с «___»_____20__г. по «__»_____20__г.

Руководитель практики от Академии МУБиНТ_____
_____
(Ф.И.О. ученая степень, ученое звание, должность)

Руководитель практики от профильной организации_____
_____
(Ф.И.О. должность)

1. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику

1._____

2._____

3._____

Инструктаж по технике безопасности и охране труда проведен «__»_____201__г.

Инструктаж проводил _____
(должность)

_____ _____
Ф.И.О. подпись

2. РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
ПРОВЕДЕНИЯ _____ПРАКТИКИ

Неделя	Дата	Наименование изучаемого вопроса или работы по программе практики

Обучающийся

_____
(Ф.И.О. подпись)

Руководитель практики от Академии МУБиНТ

_____ (Ф.И.О. подпись)

Руководитель практики от профильной организации

_____
(Ф.И.О. подпись)

3. ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Дата	Наименование работ, проводимых обучающимся	Отметка о выполнении

Дата	Наименование работ, проводимых обучающимся	Отметка о выполнении

Руководитель практики от Академии МУБиНТ

_____

(Ф.И.О. подпись)

Руководитель практики от профильной организации

_____

(Ф.И.О. подпись)

4. ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Раздел 1.

Раздел 2.

Раздел 3.

5. ВЫВОДЫ ПО ПРАКТИКЕ

Обучающийся

_____

(Ф.И.О., подпись)

«__»_____201_г.

6. ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ О ВЫПОЛНЕНИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

В целом работа обучающегося _____в период прохождения

(Ф.И.О. обучающегося)

практики заслуживает оценки_____

(оценка прописывается прописью)

Руководитель практики от профильной организации_____

(Ф.И.О., подпись)

«__»_____201_г. м.п.

Приложение 5

Образец оформления
списка использованных источников и литературы

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники

1. Уголовный кодекс Российской Федерации. Часть первая [Текст]: по состоянию на 15 марта 2013 г. — М.: Проспект, 2013. — 175 с.

Литература

2. Габинская, О. С. Маркетинговые коммуникации [Текст]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Маркетинг» / О. С. Габинская, Н. В. Дмитриева; [рец. А. М. Лавров, И. А. Кудряшова]. — М.: Академия, 2014. — 240 с.
3. Котлер, Ф. Маркетинг 3.0: от продуктов к потребителям и далее — к человеческой душе [Текст]: учебное пособие / Ф. Котлер, Х. Картаджайа, А. Сетиаван. — М.: Эксмо, 2013. — 240 с.
4. Ясырева, Е. Преимущества электронной коммерции на региональном агропродовольственном рынке [Текст] / Е. Ясырева // Международный сельскохозяйственный журнал. — 2013. — № 2. — С. 20-21.

ЭБС IQLib

5. Хмырова, С. В. Ресторанный маркетинг [Электронный ресурс] / С. В. Хмырова. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 255 с. — Режим доступа: http://znanium.com.

Образовательная организация высшего образования (частное учреждение)
«Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)»
Заочное обучение
Кафедра землепользования и кадастров

Барцев А.В.
Дугин А.Н.

Методические рекомендации
по подготовке выпускных квалификационных работ по направлению подготовки бакалавров 21.03.02 Землеустройство и кадастры

Ярославль 2018

Барцев Александр Васильевич
Дугин Александр николаевич

Методические рекомендации
по подготовке
выпускных квалификационных работ
по направлению подготовки бакалавров 21.03.02 Землеустройство и кадастры / А.В. Барцев; Академия МУБиНТ, 2018. – 34 с.

В издании представлены требования к подготовке выпускных квалификационных работ, правила оформления документации, процедура защиты выпускных квалификационных работ и список литературы.

Предназначено для студентов 5-го курса направления подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры.

© Барцев А.В. 2018
© Дугин А.Н. 2018
© АКАДЕМИЯ МУБиНТ, 2018

Оглавление

1. Общие положения по выпускной квалификационной работе …… 4
2. Требования к выпускной квалификационной работе бакалавра……. 5
3. Подготовка к выпускной квалификационной работе……7
4. Написание выпускной квалификационной работы…….. .14
5. Оформление выпускной квалификационной работы ……18
6.Защита выпускной квалификационной работы …….. 25
Список литературы…… 28
Приложения…… 31

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Методические требования к подготовке студентами выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) являются тесно связанными с материалом по осуществлению производственной (преддипломной) практики. Методические рекомендации разработаны с целью организации выполнения студентами кафедры землепользования и кадастров требований по подготовке, написанию, оформлению и защите ВКР по завершению направления обучения бакалавров 21.03.02 Землеустройство и кадастры в соответствии с государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 1 октября 2015 г. № 1084 (зарегистрирован в Минюст России от 21 октября 2015 г. № 39407). Рекомендации составлены на основании других официальных документов в области высшего профессионального образования и с учетом имеющегося соответствующего опыта кафедры землепользования и кадастров Академии МУБиНТ.

Главной целью ВКР выпускника кафедры является оформление и презентация тех систематизированных в ней теоретических знаний и практических навыков, и умений, которые были получены выпускником по специальным дисциплинам основной образовательной программы в сфере землеустройства и кадастров.

Данная работа в настоящий момент может выполняться в формах, соответствующих действующим в России ступеням высшего профессионального образования:

бакалавра – бакалаврская (выпускная квалификационная) работа;

специалиста - дипломная (выпускная квалификационная) работа;

магистра – диссертационная (выпускная квалификационная) работа.

Бакалаврская работа обычно носит реферативный характер с изложением отдельных самостоятельных выводов и рекомендаций автора. Она основывается на знании законодательства, научной и учебной литературы, практике землеустроительных и кадастровых работ и представляет собой разработку избранной выпускником актуальной теоретической и методической проблемы в области кадастра (реестра) объектов недвижимости, другой актуальной тематики.

ВКР специалиста должна также содержать новизну и практическую значимость законченного теоретического и практического исследования избранной выпускником актуальной экономической, правовой, управленческой и другой практической проблемы землеустройства и кадастров. Такая работа представляет анализ действующего законодательства и научно-практической литературы, практики землеустроительных и кадастровых работ. ВКР завершается самостоятельными научно обоснованными выводами и предложениями выпускника.

Диссертационная работа магистра является самостоятельным исследованием с акцентированием научно-исследовательского и учебно-педагогического содержания. По степени проработки избранного для этого материала она приближена к кандидатской диссертации. Наряду с закреплением изученных специальных

дисциплин магистр в своей ВКР должен представить необходимую для реализации проблемы совокупность методологических и практических ее решений.

Поскольку настоящие рекомендации подготовлены для методических требований по подготовке и защите ВКР бакалавров, то все их дальнейшее содержание касается только таких выпускных квалификационных работ.

Тема, вид, объем и состав ВКР бакалавра определяются в соответствии с настоящими Методическими рекомендациями и Положением об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации.

Для подготовки ВКР за каждым выпускником согласно избранной им темы работы выпускающая кафедра закрепляет руководителя и при необходимости (по решению заведующего кафедрой по согласованию с руководителем) официального консультанта.

В качестве руководителя ВКР должен определяться преподаватель выпускающей кафедры, преподаватели других кафедр Академии МУБиНТ и других вузов, как правило, имеющие ученые степени кандидатов или докторов наук, по теме избранного выпускником итогового исследования.

Руководитель ВКР, по его просьбе заведующий кафедрой, другие преподаватели кафедры и иных подразделений Академии МУБиНТ должны оказывать выпускнику методическую помощь и консультации на протяжении всего времени подготовки работы.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ БАКАЛАВРА

Достижение выпускником главной цели ВКР может быть обеспечено за счет выполнения следующих к ней требований:

- тема работы должна отражать в целях однозначности итоговой квалификации сущность профиля подготовки выпускника по направлению обучения 21.03.02 Землеустройство и кадастры, она должна быть нацелена на решение актуальных проблем в данной сфере;
- содержание работы должно иметь исследовательский характер;
- в работе должна прослеживаться самостоятельность действий выпускника при обработке собранных в период преддипломной практики исходных материалов и анализе текущих практических процессов и тенденций в сфере исследования;
- кроме использования данных, собранных на практике, работа должна отражать оформленные в установленном порядке ссылки на соответствующие теме опубликованные материалы других авторов;
- все положения, выводы и рекомендации работы должны быть обоснованы материалами и исходными данными, действующими законами и иными нормативными актами, прежними исследованиями науки и земельно-кадастрового

производства, они должны иметь как расчетно-аналитическую, так и графическую составляющие с чертежами, графиками, диаграммами, таблицами и картами;

- ВКР должна быть четко структурирована, логически последовательна и иметь в полной мере завершенную форму и содержание.

Обязательным требованием для всех уровней ВКР является присутствие там теоретических положений и самостоятельных выводов и рекомендаций выпускника.

Ответственность за организацию, своевременное и качественное выполнение выпускником ВКР несет деканат, выпускающая кафедра и руководитель работы.

ВКР является итоговым документом, позволяющим оценить уровень знаний выпускника, его умение самостоятельно решать профессиональные вопросы. Ее рецензирование и защита перед Государственной аттестационной комиссией служит официальным основанием для присвоения выпускнику соответствующей квалификации и выдачи диплома.

Работа для получения квалификации (степени) бакалавра по направлению подготовки 21.02.03 Землеустройство и кадастры как правило основывается на анализе и обобщении выполненных в ходе обучения выпускником курсовых и контрольных работ. В то же время ВКР бакалавра содержит тематическое изложение теории и методики избранной выпускником актуальной проблемы в сфере землеустройства и кадастров. Выпускник в работе обязан показать уровень изученности теории вопроса и практические навыки по нему для последующего решения профессиональных задач.

ВКР бакалавра должна быть логически и содержательно законченной разработкой и отвечать следующим требованиям:

- системность закрепления изученной теории с изложением ее применения в решении конкретных задач в сфере землеустройства и кадастров;

- демонстрация навыков самостоятельной письменной работы и соответствующих методов исследования;

- определение уровня подготовки выпускника для последующей работы в качестве индивидуального предпринимателя и в составе коллектива;

- работа должна иметь научно-реферативный характер, основанный на действующих законах и нормативно-правовых актах, специальной литературе, иметь четкую структуру, правильное оформление библиографических ссылок, список использованных источников права, научной и учебной литературы.

Расчетно-аналитическая часть работы бакалавра должна включать в себя как теоретическую, так и практическую часть.

Работа оформляется в виде текста с приложениями - расчетно-аналитическая часть, а также таблиц, графиков, диаграмм, карт – графическая часть. Оптимальный объем выпускной квалификационной работы бакалавра 2,0 п.л.- 50 страниц компьютерного текста Word шрифта Times new Roman, изложенного с учетом одинарного межстрочного интервала, графическая часть составляет 3-4 чертежа, таблицы в редакции Exel, диаграммы и карты в компьютерном исполнении.

3. ПОДГОТОВКА К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ БАКАЛАВРА

3.1. Тема выпускной квалификационной работы

Тема ВКР должна определять актуальность, новизну и значимость для текущей практики одной из составных частей землеустройства и кадастров как образования объектов кадастрового учета, государственного кадастра объектов недвижимости, государственной регистрации прав на недвижимость, оценки и планирования использования земель, государственного земельного контроля (надзора) и иных методов управления земельными ресурсами, земельно-имущественным комплексом с использованием кадастровой информации.

Выпускник самостоятельно выбирает тему исследования, в том числе и за пределами представленного в конце настоящих Методических рекомендаций перечня (приложение 1), соответствующую направлению подготовки и актуальную для практики землеустройства и кадастров. При этом рекомендуется обоснование выпускником целесообразности произведенного выбора темы.

С учетом новейших социально-экономических, правовых и политических проблем государства и региона перечень тем ВКР в сфере землеустройства и кадастров должен ежегодно обновляться выпускающей кафедрой и утверждаться ее решением.

Выбор темы выпускной работы, как правило, должен быть связан с тематикой и объектом предстоящей производственной (преддипломной) практики, местом жительства и работы выпускника, где и собирается исходный материал для написания будущей работы. В связи с этим тема работы при утверждении задания на практику предварительно согласовывается с кафедрой и вероятным руководителем квалификационной работы.

Будущее направление исследования более всего эффективно по темам на так называемом стыке изученных специальных дисциплин. Например, использование результатов кадастра недвижимости (или кадастровой оценки земель) в управлении земельными ресурсами (или земельно-имущественным комплексом) (или в планировании использования земель) конкретной территории. То же может быть выбрано и по использованию материалов мониторинга земель, земельного контроля (надзора). Интерес к таким темам усиливается при исследовании конкретных проблем проведения на выбранной территории землеустроительных и кадастровых работ. Их разработка как правило успешно завершается оформлением акта внедрения в производство наиболее значимых для этого действий или процессов.

Главным критерием как для выпускника, так и для согласующей кафедры при выборе темы выпускной работы является научно-практический интерес первого. Это значит, что выпускник-заочник до этого длительное время практически работал и знаком с проблемами выбираемой тематики, он имеет реальную возможность сбора для ее разработки конкретного и интересного материала, составляющие

данной темы неоднократно обсуждались, например, на совещаниях, собраниях, конференциях, по ней имеются конкретные публикации выпускника или его коллег по совместной работе.

ВКР по одной территории или по одной проблеме могут выполняться несколькими выпускниками при условии различия названия темы, цели и задач исследования. Такая своеобразная комплексность работ становится по-своему интересной и полезной при последующем возможном внедрении их результатов на производстве или в сфере управления. Подобные особенности выбора темы должны найти свое отражение при согласовании ее кафедрой и в утверждаемом руководителем плане выпускной квалификационной работы.

Окончательная буквальная формулировка темы ВКР конкретного выпускника рассматривается на основании его личного письменного заявления на имя заведующего выпускающей кафедрой на ее заседании, утверждающей отчет о производственной (преддипломной) практике. Защита отчета о практике является необходимым условием для допуска к утверждению темы и началу выпускной работы. При этом тема обозначается в задании на выполнение выпускной работы, утверждается сразу или после уточнения, назначается руководитель работы, а при необходимости – консультант.

Окончательное утверждение темы ВКР с назначением руководителя и консультанта производится после практического начала работы по представлению кафедры приказом ректора Академии МУБиНТ.

3.2. Руководитель выпускной квалификационной работы

Основными задачами руководителя ВКР, назначаемого выпускающей кафедрой из числа кандидатов, требования по которым изложены выше в настоящих Методических рекомендациях, являются:

- согласование окончательной формулировки темы ВКР;
- выдача выпускнику подписанного руководителем и утвержденного заведующим кафедрой задания на выполнение ВКР;
- оказание помощи выпускнику в составлении программы и календарного плана-графика на весь период ВКР;
- непосредственное руководство выполнением выпускником квалификационной работы и контроль за сроками и качеством ее в соответствии с согласованным кафедрой и выпускником порядком и контрольными документами этих действий;
- предоставление выпускнику рекомендаций по использованию в работе законодательных, нормативно-правовых актов, научной, учебной и методической литературы, справочных и иных материалов, других источников по теме исследования;
- оказание предусмотренных графиком консультаций выпускнику по изложению содержания работы;

- проверка в соответствии с календарным планом-графиком выполнения выпускником работы.

Таким образом, руководитель после окончательной формулировки темы выпускной работы составляет совместно с выпускником и выдает ему оформленное в указанном выше порядке и по установленной форме задание с указанием сроков начала и завершения работы (приложение к настоящим Методическим рекомендациям). В данном документе указываются: тема выпускной квалификационной работы, краткая характеристика (в виде перечня глав и разделов работы, приложений и графических выходных материалов) содержания работы.

Задание на выполнение работы составляется в двух экземплярах и, кроме утверждения кафедрой и подписания руководителем, обязательно предварительно подписывается выпускником. Один экземпляр задания подшивается сразу после титульного листа при окончательном оформлении выпускником выпускной работы, второй – хранится на выпускающей кафедре. На основании задания выпускник по согласованию с руководителем составляет программу и план-график подготовки ВКР.

Руководитель работы по завершении ее выпускником дает обязательный письменный отзыв по ней. Отзыв должен содержать общую характеристику выполненной выпускником работы, ее соответствие выбранной теме, оценку знаний, умений и навыков, выявленных в процессе подготовки выпускной работы как в целом, так и по отдельным дисциплинам, степени выполнения производственного задания (при его наличии) и внедрения полученных в работе результатов (также при наличии), оценку актуальности, научной новизны, практической значимости работы, достоверности и полноты полученных результатов, степени использования новых методик исследования и передовых технологий, способности выпускника вести профессиональную и научную деятельность, наличия его публикаций по данной теме. В завершении отзыв должен содержать рекомендацию кафедре о допуске к защите, оценку работы по пятибалльной системе, предложения о присвоении соответствующей квалификации и, возможно, рекомендацию к поступлению в аспирантуру.

3.3. Задание и календарный план по выпускной работе

Задание на научное исследование должно содержать название основной, как правило, третьей главы исследования и предельно конкретно структурировано по ее разделам по форме, указанной в приложении 4 к настоящим Методическим рекомендациям.

Содержание аналитической (текстовой) части работы включает в себя ниже приведенную структуру выпускной работы:

Титульный лист (форма указана в приложении 5 к настоящим Методическим рекомендациям);

Задание на выполнение выпускной квалификационной работы;

Оглавление (форма по приложению 6 к настоящим Методическим рекомендациям;

Введение;

Главы 1- 4 с их названиями и названиями 2-3 разделов по каждой главе;

Заключение;

Список использованной литературы;

Приложения.

В графической части работы указывается точное и полное название каждого чертежа, диаграммы, карты. При этом графическая часть выпускной работы должна содержать не менее четырех объектов в бумажном или компьютерном исполнении. Кроме основных чертежей на защите работы могут быть в виде мультимедийной презентации представлены диаграммы, таблицы и графики, иллюстрирующие авторское решение выпускника.

В календарном плане выполнения разделов работы (приложение 7 к настоящим Методическим рекомендациям) в соответствии с общим по группе выпускников графиком указываются сроки: начала и окончания выпускной работы; окончания работы над разделами исследования и чертежами; сроки периодических отчетов студента перед кафедрой о проделанной работе; срок сдачи оформленной работы на кафедру; срок предзащиты и защиты выпускной работы.

В списке рекомендуемой литературы указываются рекомендуемая руководителем работы основная учебная, научная и другая нормативная и инструктивная литература для изучения выпускником и подготовки по ней аналитического обзора. В последующем эти источники включаются в библиографический список литературы (список использованной литературы).

3.4. Подбор, анализ и обобщение законов и нормативно-правовых актов, литературных источников

ВКР выполняется выпускником с учетом знания действующего законодательства, умения пользоваться им в текущий момент на основе анализа законов и нормативно-правовых актов, специальных литературных источников. Поэтому подбор, анализ, обобщение этих источников является обязательным для подготовки к написанию выпускной работы.

При этом важно то, чтобы знание законодательной и методической базы по теме будущего исследования сопровождалось у выпускника представлением о фактических правовых и технологических последствиях анализируемого источника. Будущее содержание ВКР должно быть безусловно наполнено как ссылками на законодательство, так и на прежние и современные отечественные и зарубежные научные достижения. Это особенно важно для теоретического раздела, но уместно и в самом исследовании.

Работа выпускника с подбором указанной литературы может быть определена в два этапа:

непосредственный подбор литературы с ее анализом целесообразности для выпускной работы;

составление (написание) обзора литературы.

Для выполнения выпускной работы выпускнику необходимо обязательно произвести подбор и использовать следующие виды законодательных и нормативных источников в сфере землеустройства и кадастров:

Конституция Российской Федерации;

Кодексы Российской Федерации;

Федеральные законы с изменениями и дополнения на последнюю дату;

Указы Президента Российской Федерации;

Постановления Правительства Российской Федерации;

Приказы министерств Российской Федерации, деятельность которых находится в сфере нормативно-правового регулирования земельно-имущественных отношений;

Законы и нормативные акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

Правовые акты органов местного самоуправления по исследуемой территории;

Государственные стандарты, методические рекомендации и указания, инструктивные письма, касающиеся землеустроительной и кадастровой сфер регулирования.

Необходимая для выпускной работы литература подбирается выпускником на основе предметных и алфавитных каталогов, включая электронные, информационно-библиотечного центра (ИБЦ) Академии МУБиНТ. Для этого предварительно анализируются сборники законодательства. каталоги книг, указатели журнальных статей в специальных журналах «Вестник Росреестра», «Кадастровый вестник», «Земельный вестник России», «Землеустройство, кадастр и мониторинг земель», «Недвижимость и инвестиции», «Кадастр недвижимости», «Геодезия и картография», «Геопрофи», Информационный бюллетень ГИС-Ассоциации, «Пространственные данные», специальные библиографические справочники, тематические сборники литературы соответствующих издательств, а также соответствующие правовые и информационные разделы Интернет-сайтов органов государственной власти и местного самоуправления, Росреестра, НП «Кадастровые инженеры», «Российской ассоциации частных землемеров», Государственного университета по землеустройству, других вузов, справочные правовые системы «Гарант» и «Консультант +». Предпочтение при этом следует отдавать экономической и специальной литературе, изданной за последние пять лет.

При этом для последующего использования в выпускной работе могут быть отобраны монографии, учебники, учебные пособия, справочники и статьи. Последние могут быть как в выше указанных источниках, так и сборниках научных

трудов и научно-практических конференций вузов, газетные публикации, отражающие как тематическое содержание выпускной работы, так и зональные, региональные особенности исследуемой территории.

Выдержки из законов, нормативных правовых актов, авторские высказывания из иных источников, в последующем используемые в выпускной работе, дословно цитируются и помещаются в кавычки либо излагаются в интерпретации выпускника. При первом варианте после каждого цитирования обязательны ссылки на автора и источник с указанием места, года издания и номеров страниц.

Составление обзора литературы в письменном виде одновременно является отчетом выпускника перед руководителем на начальном этапе подготовки работы. Обзор рекомендуется выполнять в следующей последовательности:

- формулировка главных целей обзора с перечнем вопросов, необходимых для работы и подлежащих предварительному исследованию в литературных источниках;
- изложение современного состояния предназначенных к исследованию в выпускной работе вопросов в научной литературе со ссылкой на источники;
- краткое обобщение изученности рассматриваемых вопросов с выводами по возможности использования подобранной и анализируемой информации в будущей разработке темы работы.

Подобный обзор следует вести в виде конспекта, сопровождая его пояснениями выпускника. Общий объем обзора литературы может составлять 10-12 страниц машинописного текста. По ходу будущего использования источников в выпускной работе ссылки на них оформляются с указанием порядковых номеров источников и номеров страниц цитаты или текста в источнике, заключенных в квадратных скобках в соответствии с будущим библиографическим списком [например, 54, с. 11-14].

Подбор, анализ и обобщение законодательных и специальных литературных источников перед написанием выпускной работы занимает немало времени выпускника, однако это уже задает исследованию определенные рамки и существенно облегчает как подбор исходных производственных и статистических материалов, так и дальнейшее изложение содержания работы.

3.5. Подбор, анализ и обобщение исходных производственных, управленческих и статистических материалов

ВКР, имея изученные выпускником законодательные, нормативно-правовые и научные ограничения, создается им все же на основе производственных и статистических материалов, собранных в период производственной (преддипломной) практики.

К названным материалам относятся:

Законодательная и нормативная база документов регионального (областного) и муниципального уровня, организационные и технологические приказы управления

Росреестра, ФГУ «Кадастровая палата» по региону, регионального подразделения БТИ, саморегулируемой организации кадастровых инженеров.

Материалы по истории социально-экономического развития территории региона, района, города как объектов исследования, земельно-имущественных отношений на этой территории.

Схема землепользований и землевладений региона, района, города.

Материалы по природно-климатической, современной социально-экономической, экологической и иной территориальной характеристике объекта исследования.

Утвержденная социально-экономическая программа развития региона, района, города с отражением перспектив отраслевого развития.

Монографические описания объекта исследования.

Статистические данные социально-экономического развития региона, района, города за последние 20 лет с конкретизацией последних 5 лет.

Кадастровая карта региона, района, города.

Карта кадастровой оценки земель региона, района, города.

Почвенная карта района, отдельные картограммы результатов обследования земель района, города.

Утвержденная землеустроительная, градостроительная, лесоустроительная, экологическая проектная документация по региону, району, городу, другие имеющиеся и используемые на территории обследовательские и проектные разработки.

Земельно-отчетные документы за последние 5 лет по региону, району, городу.

Аналитические материалы органов власти и управления по состоянию направлений их деятельности в сфере земельно-кадастровых и землеустроительных работ.

Текущая отчетность за последние 5 лет по деятельности органов и учреждений Росреестра и земельно-имущественных подразделений исполнительных органов власти региона, района, города.

4. НАПИСАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

В текстовой (аналитической) части ВКР излагается содержание и обоснование выпускного исследования в соответствии с утвержденными заданием. В ней, кроме текста, должны содержаться логически тесно связанные с ним аналитические расчеты, таблицы, рисунки, диаграммы, технологические и организационные схемы, графики.

Структура текстовой части работы и объем ее отдельных частей (в процентах ко всему тексту) должны быть как правило выдержаны следующими:

Титульный лист (1 страница);

Оглавление (1-2 страницы);

Введение (3 %);

Глава 1 – обзор законодательства, научной литературы и теория вопроса (10 %);

Глава 2 - история и современное состояние исследуемого объекта (20 %);

Глава 3 - содержание и экономико-правовое обоснование авторских разработок (решений) работы (50 %);

Глава 4 – экономическая эффективность разработанных предложений и рекомендаций работы (3-5 %);

Заключение (3-4 %);

Список использованной литературы (2-3 страницы);

Последний лист ВКР;

Приложения (по необходимости).

Оглавление (содержание) включает в себя перечисление всех частей работы, начиная со введения и заканчивая приложениями с указанием начальных страниц. Оглавление также может быть продублировано на иностранном языке. (Форма оглавления (содержания) приведена в приложении 6 настоящих Методических рекомендаций).

Введение к работе содержит обоснование выбора темы выпускной работы, актуальности поставленных проблем исследования, определение объекта и предмета выпускной работы, ее главной цели и задач, изложение использованных в работе методов исследования. Здесь также должна быть определена теоретическая база исследования с указанием значимых авторов, ранее опубликовавших научные и практические выводы по данной проблеме. При этом формулируется и обосновывается выпускником его критическое отношение к этим научно-практическим воззрениям. Во введении также обязательно формулируется научная новизна и практическая значимость работы. В конце вводного раздела работы приводится краткая расшифровка последующих глав выпускной работы и приводится полный перечень использованных в работе производственных, управленческих и статистических материалов.

Дальнейшее изложение материала в работе должно быть последовательным от главы к главе, от раздела к разделу, от абзаца к абзацу с логически связанными переходами. Это, как правило, достигается изложением кратких выводов в конце каждого раздела и каждой главы, и кратких вступлений в их начале.

Изложение материала по исследуемой по теме работы проблеме должно быть максимально конкретным и опираться на результаты науки и производственной практики. Важно не просто описание процессов и документов, а критический анализ выпускником имеющихся данных. При изложении в соответствующем разделе работы спорных позиций приводятся мнения различных известных в отрасли ученых и специалистов с соответствующим цитированием, ведется их сравнение с действующим законодательством и инструкциями. После этого обосновывается мнение выпускника по спорному вопросу.

Достаточное число положений работы в сфере земельно-имущественных отношений должно быть подтверждено цифровыми данными из справочников, отчетов и других источников, которые как правило оформляются в виде аналитических таблиц. При их компоновке следует учитывать следующее. Таблица должна занимать не более одной страницы. При большем размере она выносится в приложение к работе. При необходимости отдельные таблицы могут быть перенесены в работу из используемого источника. Ссылка на таблицу обязательна, и она размещается по тексту там, где сформировано подтверждаемое данными таблицы положение. При этом не следует пересказывать содержание таблицы, а ограничиваться основным ее выводом.

При выполнении выпускной работы, особенно в ее расчетно-аналитической части (главы 3 и 4), следует использовать такие методы исследований хозяйственно-экономических процессов как исторический, монографический, статистико-экономический, балансовый, расчетно-нормативный, экспериментальный, абстрактно-логический, экономико-математического моделирования, расчетно-конструктивный, а также кластерный и нейросетевой анализ. В данной сфере деятельности возможно говорить и о картографо-аналитическом методе. Конкретное применение в работе того или иного метода исследования следует отмечать по содержанию ее текста.

Первая глава выпускной работы, как указано выше, содержит теорию вопроса с аналитическим обзором (согласно выше изложенным в разделах 5.4 и 5.5. настоящих Методических рекомендаций требованиям) законодательства, литературных и производственных источников, анализом современного состояния изученности темы и объекта исследования. При этом не следует забывать о ссылках на использованные и указанные в библиографическом списке источники.

Вторая глава должна содержать характеристику природных и экономических условий исследуемого объекта (региона, района, города), а также предмета темы исследования, земельного фонда территории и действующих земельно-имущественных отношений. Основные параметры и характеристики как правило излагаются в табличной форме или в виде диаграмм с текстовым анализом за 5-10, иногда 20 лет земельной реформы. В числе иллюстраций в главе применимы также рисунки, схемы, графики. Природно-климатическая характеристика объекта излагается с применением соответствующих показателей влияния природно-экономических факторов на характер и эффективность землепользования. Кратко характеризуются климат, рельеф, растительность, гидрография, территориальное общегеографическое размещение объекта. Экономическая характеристика хозяйственной деятельности изучаемого объекта приводится по общепринятым в настоящее время экономическим показателям.

Анализ использования земельных ресурсов района производится по принципу «от общего к частному», то есть анализируется использование территории в целом, а затем по ее составным частям (категориям земель, видам прав на землю,

разрешенному использованию в составе категорий). При этом должны быть рассмотрены три группы показателей:

- показатели уровня использования земель (в сельском хозяйстве – валовая продукция, урожайность, производственные затраты, структура посевов и уборки, размер основных производственных фондов, трудо- и энергообеспеченность земельных угодий и т.д.);

- показатели земельного фонда (распределение по категориям земель, землепользователям и угодьям, правам на землю, качественные характеристики земель, определенные программные перспективы использования земельного фонда);

- показатели экономической эффективности использования земель (чистый доход, прибыль от их платного использования и оборота в рынке).

Третья и четвертая главы разрабатываются как расчетно-аналитические, в полной мере раскрывающие научно-практическую сущность темы выпускной работы. Здесь обязательно приводятся предложения и рекомендации выпускника, производятся расчеты, анализ и формулируются доказательства выдвигаемых автором положений и рекомендаций. Большой интерес для оценки работы представляет сравнение явлений, процессов и показателей исследуемой территории с общерегиональными, соседними регионами, федеральными показателями, а при необходимости и с зарубежным опытом. В четвертой главе дается обязательное обоснование эффективности, в том числе и экономической, предлагаемых автором работы мер и предложений. Именно поэтому расчетно-аналитических глав должно быть две.

Согласно содержанию и характеру выпускной работы при анализе показателей специальных социально-экономических явлений на исследуемой территории применяются те или иные указанные выше современные методы обработки данных, преимущественно экономико-математической направленности. Использование таких методов возможно, как на стадии анализа фактических явлений и процессов, так и в условиях планирования, прогнозирования и организации рекомендуемых выпускником решений. Конечно, для применения таких методов в выпускной работе желательно утверждение кафедрой соответствующего специалиста-консультанта.

В работах на темы, связанные с анализом систем управления использованием земель, проведением государственной кадастровой оценки, при построении различных иных зависимостей рекомендуется и приветствуется при окончательной оценке работы применение корреляционного и регрессионного анализа.

Эффективное использование земель определяется сбалансированностью ресурсов, влияющих на такое использование, наивысшей отдачей площади при оптимальности затрат. В таких темах работ следует использовать метод экономико-математического моделирования с разработкой структурной математической модели и установлением требуемых условий и целей.

При решении исследовательских вопросов прогнозирования использования земельного фонда, а также связанных с этим земельно-кадастровых мероприятий можно использовать метод нейронных сетей.

Эффект и эффективность (экономическая, экологическая, организационно-техническая, информационная и социальная) системы государственного кадастра объектов недвижимости определяются соответственно, как результат действий, выраженный в абсолютных и относительных показателях, и как проведение определенного объема и вида кадастровых действий для роста качества и степени использования земельных и информационно-кадастровых ресурсов. Расчет выпускником эффекта предлагаемых кадастровых действий и определение эффективности в работе производятся путем сравнения с существующим производственным вариантом или существующей методикой кадастровых действий, а также путем сравнения приведенных ежегодных затрат и получаемых с лагом через год доходов системы государственного кадастра недвижимости. При этом могут быть применены и методики, применяемые в землеустроительном и кадастровом производстве, а также полностью разработанные лично автором выпускной работы. Все эти расчеты должны быть проиллюстрированы таблицами, графиками, диаграммами.

Заключение ВКР, равно как и введение, являются для ее структуры обязательными разделами на правах глав. В заключении должны быть в виде итога работы даны выводы и предложения, в развернутой форме результаты практической значимости исследования, а также пути и предложения по дальнейшей работе над проблемой, при возможности и необходимости рекомендации автора по внедрению его разработок в производство. Перечень наиболее значимых выводов и предложений по исследованию в части совершенствования земельно-имущественных отношений, землеустройства и кадастров возможно представить их перечислением и нумерацией с указанием, по мнению автора, конкретных адресатов будущих организаторов и исполнителей (например, органы федеральной власти, региональные органы и органы местного самоуправления, учреждения, организации и предприятия, частные предприниматели и их саморегулируемые объединения). Названный перечень как правило становится завершающей иллюстрацией при презентации работы на защите.

Список использованной литературы составляется в строго приоритетном порядке, начиная с Конституции Российской Федерации, кодексов (по алфавиту), законов и нормативно-правовых актов (указы Президента, постановления Правительства, приказы министерств, инструкции и методические материалы ведомств –по хронологии) федерального уровня, затем соответственно регионального и местного уровня. После этого указываются в алфавитном порядке авторов индивидуальные и коллективные монографии и научные статьи и т.д. в количестве 20-40 наименований не позднее 5-летней давности издания. В конце

списка указываются использованные Интернет-сайты и иностранные источники на соответствующем языке.

Приложения могут содержать копии собранных и использованных принаписании работы документов, статистические данные, на основе которых выполнен тот или иной раздел работы, графики, таблицы и диаграммы, не вошедшие в текст работы, но имеющие по нему соответствующий анализ и ссылки.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

После чернового (первого) варианта написания ВКР после проверки руководителем выпускнику нужно обязательно следует отредактировать весь написанный текст.

После завершения окончательного (чистового) варианта работы все ее страницы следует нумеровать, начиная с титульного листа (без указания там первого номера, но с сохранением их счета), при этом порядковый номер страницы арабской цифрой ставится в верхнем правом углу страницы. Каждая глава начинается с новой страницы и нумеруется до ее названия арабской цифрой и после без точек. (Конечные точки не ставятся по всем названиям работы – тема, глава, раздел, таблица, рисунок и др.) Вся текстовая (аналитическая) часть работы оформляется написанием на одной стороне листа компьютерным набором с учетом требований, изложенных выше в настоящих Методических рекомендациях.

На стандартном листе работы формата А-4 оставляются следующие поля: слева – 3 см, справа – 1 см, снизу и сверху – 2 см.

После полного выполнения выпускной работы все ее листы, включая приложения, сброшюровываются и переплетаются твердым переплетом. Отзыв руководителя работы, скриншот антиплагиата и акт внедрения по работе не вшиваются, а прилагаются в подшитый файл. Работа подписывается выпускником на титульном листе, в конце основного текста (перед приложениями) на отдельном листе с указанием даты завершения (приложение 3 к настоящим Методическим рекомендациям). Затем на титульном листе делают свои подписи консультанты, после чего она подписывается руководителем и заведующим кафедрой о допуске к защите.

На титульном листе работы указывается в полном написании «Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)», в полном написании выпускающей кафедры «Кафедра землепользования и кадастров», направление подготовки бакалавров 21.03.02 Землеустройство и кадастры, фамилия и инициалы выпускника, тема выпускной квалификационной работы, должность, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя работы, подпись заведующего кафедрой о допуске работы к защите, подписи консультантов, место защиты - город Ярославль и год защиты выпускной работы.

В тексте работы следует пользоваться принятой земельно-кадастровой, землеустроительной и другой терминологией, не допуская одинаковых терминов и обозначений для разных понятий. Употребляемые в работе термины должны быть обоснованными законодательством либо ссылками на исследования ученых и специалистов. Все слова, как правило, должны быть написаны полностью с использованием общепринятых сокращений.

Таблицы и рисунки по тексту работы должны иметь названия и отдельную для тех и других порядковую сквозную по всей работе нумерацию. Их необходимо размещать непосредственно после текста, в котором они впервые упоминаются, с обязательной ссылкой на них в тексте посредством номера. Порядковый номер таблицы указывается после слова «Таблица» в левом верхнем углу над таблицей (пример: Таблица 1 – Название таблицы). Пример оформления таблицы представлен ниже.

Пример

Таблица 2 – Типология государственного устройства

Основания классификации	Формы государственного устройства
По форме правления	Монархия: - абсолютная; - конституционная. Республика: - президентская; - парламентская; - президентско-парламентская.
По административно-территориальной организации	Унитарное государство; федерация; конфедерация
По политическому режиму	Авторитарное; тоталитарное; демократическое
По социально-экономической, классовой природе	Рабовладельческое; феодальное; буржуазное; социалистическое

В каждой таблице указываются единица измерения показателей и период исследуемого ими времени. Если единица измерения в таблице является общей для всех ее данных, то ее приводят в конце названия таблицы. Если в порядке исключения таблица переносится на следующую страницу, то над ней вместо ее названия пишется: продолжение таблицы 1 и в «шапке» дается только нумерация столбцов. При горизонтальном размещении таблицы ее номер и название размещаются у места подшивки работы.

Все иные кроме таблиц иллюстрации в тексте (схемы, фотографии, диаграммы, графики, карты и др.) являются рисунками. Порядковый номер рисунка

и его название указываются под рисунком. При использовании графиков их соответствующие показатели откладываются по осям координат. Буквенные обозначения иллюстрируемых показателей пишутся на концах осей со стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи. Пример оформления рисунка представлен ниже.

Пример

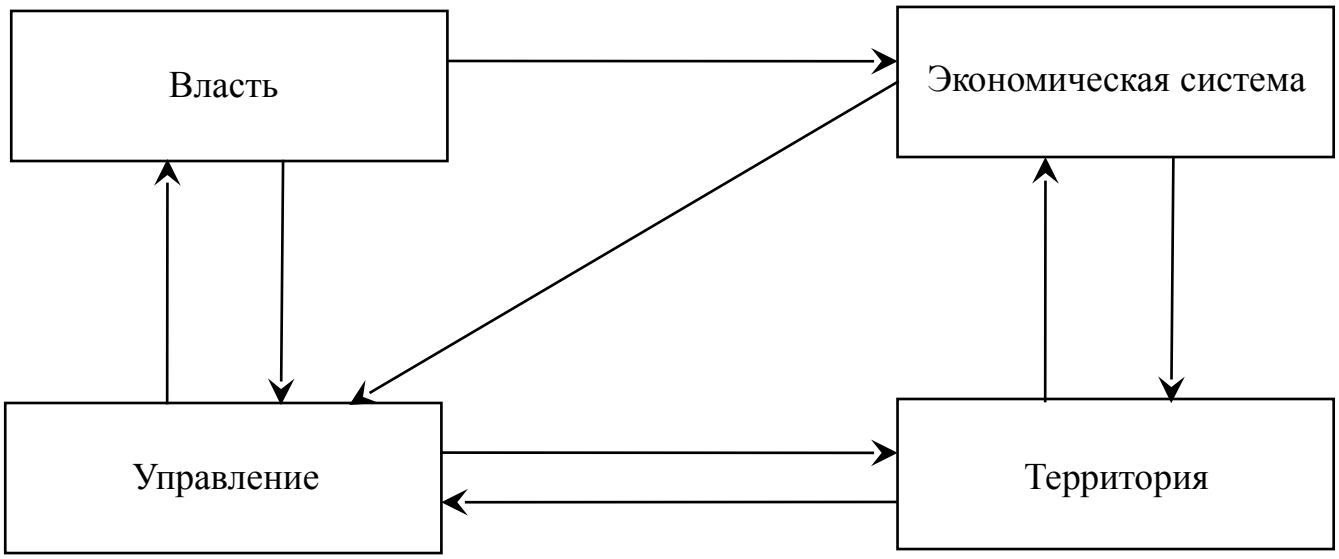


Рисунок 2 — Структура взаимодействия между элементами системы государственного управления территорией

Формулы, используемые в работе, приводятся сначала в буквенном выражении, затем дается расшифровка входящих в них индексов, величин. Нумерация формул ведется в круглых скобках в правом крайнем положении по строке. Расшифровка символов формулы указывается под формулой в последовательности, примененной в выражении формулы.

В выпускной работе направления подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры могут быть использованы следующие иллюстрации:

графики – урожайности сельскохозяйственных культур, динамики предоставления земельных участков в собственность, аренду;

диаграммы – распределения земельного фонда по категориям земель, землевладельцам, угодьям, видам прав на землю, структуры затрат на ведение системы земельного кадастра, кадастра недвижимости, структуры доходов от кадастровых действий;

блок-схемы – технологии автоматизированного ведения государственного кадастрового учета, структуры органов кадастрового учета, взаимодействия участников создания и использования кадастровой информации;

карты – почвенные, кадастровые, землепользований района;

картограммы – оценки земель, численности службы государственного кадастра недвижимости.

Библиографический аппарат ВКР является показателем компетентности выпускника в существующей в литературе теории и практике по исследуемой проблеме. Это «лакмусовая бумажка» предварительной оценки со стороны членов ГЭК глубины содержания работы. Названный аппарат представляет собой две составляющие: библиографический список и библиографические ссылки, которые оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.05- 2008, ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание» и ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

Библиографический список ВКР обычно называют Список использованной литературы. Он условно делится на законодательные и нормативно-правовые акты и научно-методическую литературу. Последовательность источников в списке аналогична списку предварительного обзора литературы, указанная в разделе 3.4. настоящих Методических рекомендаций. В списке использованной литературы ее библиографическое описание должно быть указано в следующей последовательности:

полное название закона, нормативно-правового акта, дата его принятия, номер, официальный источник опубликования;

заголовок литературного источника (фамилия, инициалы автора, название), после которого в квадратных скобках указывается тип физической формы источника, чаще всего это печатные формы- книги, журналы –[Текст] и полнотекстовые электронные ресурсы и Интернет-ссылки с указанием URL адреса- [Электронный ресурс], физическая характеристика (учебник, словарь, журнал и т.д.), место издания полностью (кроме М-Москва, Л-Ленинград, СПб-Санкт-Петербург, Н.Новгород-Нижний Новгород), издательство, год издания, страницы (количество в книге, номера страниц статьи в журнале и др.). Если у книги или статьи 1-3 автора, то в библиографическом описании указывается фамилия и инициалы первого автора, название, а через косую черту перечисляются все авторы с инициалами впереди. Если авторов четыре и более, то в начале пишется название, а затем за косой чертой указывается первый автор с инициалами впереди, затем пишется «и др.». В качестве предписанной пунктуации в описании выступают знаки препинания и математические знаки. В конце описания ставится точка. Пример библиографического описания: Козлов, В.А. Мировая экономика [Текст]: Практикум / В.А.Козлов; ред. А.В. Севастьянов. – М: КолосС, 2010. – 126 с.

Библиографические ссылки по выпускной работе состоят из примечаний и сносок (ссылок). Примечания – это пометки на «полях текста», которые его разъясняют, но в текст не включаются. Они могут быть оформлены в виде сноски или вынесены в конец работы после основного текста (затекстовые примечания). Сноска (ссылка) – это совокупность необходимых и достаточных для поиска библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в

тексте работы издании. Сноски приводят в примечании (внутритекстовом, подстрочном, затекстовым). Для связи текста работы с примечаниями используют отсылки в виде цифр (порядковых номеров). Внутритекстовая ссылка оформляется в квадратных скобках, например, [35, с.7] – тридцать пятый номер из списка использованной литературы, страница 7 издания.

Оформление графической части выпускной работы должно быть нацелено на максимально полную иллюстрацию текстовой части и являться основой тех положений и рекомендаций, которые будут излагаться выпускником во время защиты работ.

Процесс выполнения графической части следует разделить на два этапа:

1. Изготовление схем, чертежей, графиков и диаграмм для текстовой части работы;

2. Подготовка графических материалов для сопровождения (обоснования) доклада выпускника на защите работы.

По тексту работы может быть размещено не менее 8-10 иллюстраций. Графический материал для защиты может включать 3-4 обязательных чертежа, диаграммы и таблицы. Они выполняются в строгом соответствии с правилами оформления проектной документации (рамка, заголовок, экспликация, штамп, выноски, условные знаки и др.).

Состав и наименование графических материалов, их содержание и масштабы изображения применительно к конкретным темам выпускных работ выбираются выпускником по согласованию с руководителем работы и указываются в задании на выполнение работы.

Содержание и количество графического материала различно для разных тем выпускных квалификационных работ.

Работы по государственному кадастровому учету объектов недвижимости района (города) должны содержать карту-схему территории (аналоговую или электронную) с указанием землевладений и землепользований (их видов), крупные лесные массивы, объекты гидрографии, транспортную сеть и населенные пункты (административные подразделения, кварталы города), другие категории земель в масштабе карты. На врезках схемы (карты) или на отдельных листах (слайдах мультимедийной презентации) приводятся диаграммы распределения земельного фонда района (города) по категориям земель, землепользователям, угодьям, видам прав на землю и т.д. Необходима также кадастровая карта района (города) с границами и номерами кадастрового деления и соответствующим оформлением. Кроме того, по согласованию с руководителем выполняется ряд картограмм по качеству земель района (градостроительной оценке земель города). Возможны также в графической (бумажного или электронного исполнения) части иллюстрации (графики, схемы и т.д.), отражающие динамику по годам состояния и использования земель. При анализе в работе процессов вводимого государственного кадастра

недвижимости они также должны быть иллюстрированы на картах, схемах, диаграммах и графиках.

Работы по оценке земель, рассматривающие, как правило, уровни стоимости, процессы изменения качественного состояния и местоположения земель и иной недвижимости должны иметь соответствующее графическое отражение. Оно состоит из почвенных, бонитировочных карт, картограмм иных качественных показателей. Обязательным сегодня являются графические итоговые материалы государственной кадастровой оценки земель всех категорий и видов разрешенного использования, обобщенные результаты рыночной оценки земли и иной недвижимости. Уместны в таких работах соответствующие расчетные оценочные таблицы, а также таблицы и графики, отражающие текущую и будущую ситуацию рыночного состояния земельного фонда (совокупностей иной недвижимости).

В работах по управлению земельными ресурсами (земельно-имущественным комплексом) района (города), кроме обязательности выше указанного картографического отображения исследуемой территории, следует графически иллюстрировать сложившиеся и перспективные тенденции по всем специальным направлениям управленческих (государственных и рыночных) действий с недвижимостью (мониторинг, кадастр, оценка, контроль, землеустройство, планирование, в том числе градостроительное, и др.). Это могут быть созданные на основе соответствующей статистики графики, диаграммы и др.

Выпускные работы по прогнозированию использования земельных ресурсов (земельно-имущественного комплекса), использованию кадастровой информации в градостроительном зонировании как населенных пунктов, так и иных застраиваемых земель, кроме соответствующей картографии территорий по землевладениям и качеству должны отдельно отражать в графике перспективы их использования. На соответствующей схеме показывается будущее зонирование района (города) в различных целях использования, специализация хозяйственных отраслей, планируемая трансформация категорий земель, угодий и иных видов разрешенного использования, будущее развитие систем расселения, транспортной сети, промышленности и коммуникаций, предлагаемые работой мелиоративные и природоохранные мероприятия. Сопровождающие такие работы таблицы следует наполнять информацией о фактическом и перспективном составе земель территории, соответствующем уровне ее социально-экономических показателей, о затратах на прогнозируемые, в том числе и кадастровые мероприятия, и доходах от них.

Работы по тематике организации создания и автоматизированного ведения государственного кадастра недвижимости, как и по любой иной теме, сопровождаются электронной картой (схемой) землевладений, кадастрового деления района (города) и, возможно, области. В работах данной направленности необходимы как технологические, так и организационно-структурные блок-схемы обеспечения кадастровых отношений. Здесь уместны фотоизображения

электронного отображения этапов автоматизации, особенно при формировании и использовании в кадастровом учете базы пространственных данных исследуемой территории.

Темы выпускных работ, исследующих проблемы организации и планирования кадастровых работ, кроме необходимого картоизображения территорий района (города, области) требуют подготовки блок-схем организационных структур, участвующих в таких работах учреждений, организаций и предприятий, а также организующих эти работы государственных или муниципальных органов. Таблицы по такой тематике, кроме общего состояния земельного фонда, должны содержать показатели объемов и эффективности участников кадастровой деятельности на исследуемой территории в текущем и прогнозируемом вариантах.

Выпускные работы по исследованию территорий земель населенных пунктов и подготовке соответствующих предложений должны включать в графическую часть такие материалы как:

генпланы городских округов, схемы территориального планирования городских и сельских поселений, территорий муниципальных районов, субъектов Российской Федерации;

кадастровые карты и планы таких территорий;

производственно-хозяйственные и социально-экономические кадастровые карты (схемы) этих территорий;

карты правового (видов прав на земли) зонирования указанных территорий;

карты оценочно-кадастрового и оценочно-рыночного зонирования объектов недвижимости;

карты (схемы) размещения зон с особым режимом использования земель, ограничений хозяйственного их использования, территориальных поселенческих зон:

карты (схемы) градостроительной проектной документации: границ городских округов, городских поселений и сельских населенных пунктов; проекты планировки и застройки городских и населенных пунктов; межевания их территорий.

По ряду соответствующих тем графические части выпускных работ могут содержать чертежи природоохранных, мелиоративных и иных мероприятий по устранению негативных последствий явлений и процессов, выявляемых мониторингом земельных ресурсов.

Оформление графических материалов в текстовой части работы производится в соответствии с указанными выше требованиями. При этом такие материалы должны быть относительно равномерно рассредоточены по тексту после его ссылок на иллюстрацию.

Оформление схем и чертежей частного, конкретного характера согласуется с руководителем работы. Необходимо придерживаться общих требований по размещению элементов чертежа: название и экспликацию размещают в верхнем части листа, чертеж территории – с таким расчетом, чтобы оставалось место для

выносок и дополнительной информации, в левом нижнем углу условные обозначения, в правом нижнем углу вычерчивается штамп. Штамп вычерчивается на всех чертежах, схемах и таблицах в соответствии со следующими содержанием и размерами. Общая высота 60 мм, ширина 150. В верхней части штампа высотой 30 мм указывается официальное название министерства, вуза, института и кафедры, оставшаяся 30 мм нижняя часть делится на 3 ячейки по 50 мм, в которых пишется: в первой ячейке друг под другом по 10 мм: Выпускник, Руководитель, год выпуска, во второй –соответствующие подписи и масштаб изображения, в третьей – Фамилия И.О., Фамилия И.О. Лист № __. Чертежи, схемы и таблицы окаймляются простейшей двойной, возможно, художественной рамкой к отступлению от края листа на 2 см. Для большей информационной емкости на свободных частях карт (схем) располагают связанные с ними иные графические врезки.

Текстовая и графическая часть выпускной работы после защиты Сохраняются как в бумажном, так и в электронном виде.

6. ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

6.1. Подготовка выпускной работы к защите

Законченная и надлежащим образом оформленная ВКР вместе с электронной версией на CD и письменным отзывом руководителя, скриншотом программы Антиплагиат с показателем оригинальности содержания не менее 50 % представляется на кафедру не позднее установленного планом-графиком срока. Дата представления работы на кафедру регистрируется менеджером кафедры в специальном журнале контроля и фиксируется на титульном листе работы.

Заведующий кафедрой на основе отзыва руководителя принимает решение о допуске выпускника к защите, делая соответствующую подпись на титульном листе работы. Данное решение оформляется также протоколом заседания кафедры, где кроме допуска к защите может быть указано о рекомендациях кафедры о внедрении и публикации работы, выдаче рекомендаций в аспирантуру, выдаче диплома с отличием. Данное решение по тем выпускникам, которые не защитили отчет о преддипломной практике или нарушили срок подготовки и сдачи на кафедру готовой выпускной работы, оформляется в виде отказа в допуске к защите работы в этом учебном году.

Перед защитой выпускной работы в ГЭК выпускающая кафедра не позднее чем за неделю проводит на своем расширенном заседании в присутствии всех руководителей работ предварительную генеральную репетицию выступлений всех выпускников и презентаций их работ. Целью такой предзащиты является окончательное выявление недостатков содержания и оформления работ, а также подготовленных для их защиты регламентов докладов и электронных презентаций. Высказанные и запротоколированные на предзащите замечания, и дополнения к

работе подлежат обязательному учету выпускником и его руководителем до представления работы в ГЭК.

Для представления работы на предзащите и последующей защите выпускник готовит 10-ти минутный письменный доклад и сопровождающий его презентационный графический материал, в том числе в виде мультимедийной презентации. При этом используемые по докладу иллюстрации рекомендуется маркировать по принадлежности к разделам работы и соответственно доклада-выступления.

В тексте доклада следует кратко сформулировать цель и задачи работы (введение), кратко охарактеризовать основы и объект исследования (2-3 глава). Главное время (7-10 минут) необходимо отдать основному содержанию и результатам самостоятельного исследования выпускника (3 и 4 глава работы). В завершении доклада требуется исчерпывающе изложить полученные выводы и полученные рекомендации (заключение).

Материал в печатной и презентационной форме с использованием MS Power Point является обязательным атрибутом защиты выпускной работы в Академии МУБиНТ.

6.2. Защита выпускной работы

Свою работу выпускник защищает на открытом заседании перед ежегодно утверждаемой в установленном порядке Государственной экзаменационной комиссией (ГЭК) под председательством одного из видных ученых и преподавателей России по направлению 21.03.02 Землеустройство и кадастры и в составе заведующего выпускающей кафедры, других ученых и специалистов в этой отрасли. Присутствие на защите научного руководителя работы приветствуется.

Перед началом защиты секретарем ГЭК дается кратчайшая справка по готовности работы выпускника. Затем председатель ГЭК оглашает тему работы, результаты и рекомендации отзыва и рецензии по ней и предоставляет слово выпускнику. Доклад должен быть изложен свободно, желательно не читая подготовленного письменного текста. После доклада выпускник должен в первую очередь отреагировать на имеющиеся письменные замечания рецензента, ответить на вопросы членов ГЭК, при необходимости на соответствующем иностранном языке.

После выступления выпускника выступает присутствующий научный руководитель, где дает оценку компетенций, квалификационных признаков выпускника и характеристику его выпускной работы. В дальнейшем обсуждении работы вправе участвовать любой другой присутствующий на защите.

Решение ГЭК об окончательной оценке выпускной работы («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), присвоении выпускнику

соответствующей квалификации принимается и объявляется в день защиты и основывается на рецензии и отзыве, выступлении и ответах выпускника в процессе защиты. При оценке «отлично», кроме того, ГЭК может рекомендовать внедрение в производство и публикацию результатов работы, а также поступление выпускника в аспирантуру.

Оценка «Отлично» выставляется за ВКР законченного исследовательского характера с глубоким анализом теоретической главы, критическим обзором законодательства, практики ведения кадастровой деятельности, имеющую логичное и последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. Работа должна иметь отличные оценки в отзыве руководителя и соответствующий акт внедрения.

При защите такой работы выпускник показал глубокие знания вопросов темы, свободное оперирование положениями и понятиями, формулирование и обоснование собственных предложений, рекомендаций и выводов, уместное использование при докладе всего спектра иллюстраций, полно ответил на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за ВКР, которая имеет грамотно изложенную теоретическую часть, в ней представлены достаточно подробный анализ и критический разбор практической деятельности, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако не вполне обоснованными предложениями. Работа имеет положительный отзыв руководителя и акт внедрения.

При ее защите выпускник показал знание вопросов темы, оперировал данными исследования, внес предложения по теме, в ходе доклада использовал иллюстрационный материал, без больших затруднений ответил на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за выпускную работу, имеющую соответствующую теме теоретическую главу, базирующуюся на практическом материале, но которая имеет поверхностный анализ и недостаточно критический обзор. В работе видна непоследовательность изложения материала, представлены недостаточно обоснованные предложения и выводы. В отзыве есть замечания по содержанию работы и методике исследования.

При защите работы выпускник показал слабое знание вопросов темы, дал не аргументированные ответы на заданные вопросы.

Оценка «Неудовлетворительно» ставится за работу, которая не носит какого-либо исследовательского характера, а имеет лишь реферативное содержание, не отвечает иным требованиям, изложенным в настоящих Методических рекомендациях. Выводы работы носят декларативный характер. Отзыв руководителя имеет соответствующие существенные критические замечания.

При защите работы не были использованы иллюстрационные материалы, выпускник показал отсутствие теоретических знаний, затруднялся отвечать на поставленные вопросы.

Для выпускника, получившего неудовлетворительную оценку, ректором может быть удлинен срок обучения до следующего периода работы ГЭК, но не более одного года. При этом ГЭК протокольно устанавливает возможность представления к следующей защите с соответствующей доработкой работы по той же теме и объекту исследования или же необходимость разработки им новой темы, определяемой выпускающей кафедрой.

После защиты все материалы выпускной работы, включая электронный вариант, сдаются менеджеру кафедры, а затем в архив Академии МУБиНТ.

Список литературы:

1. Основная учебная литература:

1. Барцев, А.В. Кадастровое зонирование территории [Текст]: учебное пособие / А. В. Барцев; Международная Академия Бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). - Электрон. текстовые дан. - Ярославль: МУБиНТ, 2018.

2. Щербакова, Н. А. Оценка недвижимости: теория и практика [Текст]: учебное пособие / Н. А. Щербакова. - 2-е изд., стер. - М.: Омега-Л, 2012. - 269 с.

3. Толочек, Н.Н. Экономика недвижимости [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н.Н. Толочек. - Пенза: РИО ПГСХА, 2015. - 220 с. http://lib.rucont.ru/efd/303930/info

2. Дополнительная учебная литература:

1. Царенко, А. А. Планирование использования земельных ресурсов с основами кадастра [Текст]: учебное пособие / А. А. Царенко, И. В. Шмидт. - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2016. - 400 с.

2. Варламов, А. А. Государственный кадастр недвижимости [Текст]: учебник / А. А. Варламов, С. А. Гальченко; ред. А. А. Варламов; Ассоц. "Агрообразование". - Москва: КолосС, 2012. - 679 с.

3. Солодкина, Л.А. Экономика недвижимости [Электронный ресурс]: Учебное пособие ЧГАА / Л.А. Солодкина. - 143 с. https://rucont.ru/efd/48234

4. Землеустройство, кадастр и мониторинг земель [Текст]: научно-практический ежемесячный журнал. - М.: ИД "Просвещение". - 2009-2018 гг.

3. Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1«Об образовании» (в редакции от 07.07.2003).

2. Федеральный закон от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (в редакции от 07.07.2003).

3. Приказ Министерства образования Российской Федерации от 25.03.2003 № 1155 «Об утверждении Положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации» (зарегистрирован в Минюсте России 05.05.2003 регистрационный номер 4490).

4. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования. Направление 650500 «Землеустройство и земельный кадастр». Квалификация – инженер. Утвержден Минобразованием России 27.03.2000.

5. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования. Направление 650500 «Землеустройство и земельный кадастр». Степень –магистр землеустройства. Утвержден Минобразованием России 27.03.2000.

6. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 120700 «Землеустройство и кадастры». Квалификация (степень) «бакалавр». Утвержден приказом Минобрнауки России от 18.11.2009 № 634 (зарегистрирован в Минюсте России 16.12.2009 регистрационный номер 15654).

7. *Вахрин, П.И. Методика подготовки и процедура защиты дипломных работ по финансовым и экономическим специальностям. Учебное пособие. 2-е изд., испр. и доп. – М.: Изд.-книготорговый центр «Маркетинг», 2002. -136 с.

8. *Голодаева, В.С. Рекомендации по подготовке и оформлению курсовых и дипломных работ. – М.: Издательский дом «Дашков и К^0», 2000. -20 с.

9. *Земельный кадастр. Методические указания по написанию и оформлению дипломных работ (проектов). Специальность 120300 «Земельный кадастр»- М.: ГУЗ, 2006, 98 с.

10. *Кузин, Ф.А. Диссертация: методика написания, правила оформления, порядок защиты. Практическое пособие для докторантов, аспирантов, магистрантов. – М.: «Ось-89»,2000. 154 с.

11. *Неклюдов, В.А., Соколова, Ю.В. Методические указания по написанию и оформлению рефератов, курсовых и дипломных работ. 5-е изд., испр. и доп. РИЦ Академии МУБиНТ, 2009, 44 с.

12. Подготовка и защита выпускных квалификационных работ. Методические указания. С.Н.Волков, А.А.Варламов, А.В.Купчиненко и др. – М.: ГУЗ, 2007, 46 с.

13.* Франциферов, Ю.В. От реферата к курсовой, от диплома к диссертации: практическое руководство по подготовке, изложению и защите научных работ. –М.: Книга-сервис, 2003, 128 с.

*** Имеется в библиотечном фонде ИБЦ Академии МУБиНТ**

10. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Утверждаю
Проректор по учебной работе
Академии МУБиНТ
« » _____ 20__ года

Тематика выпускных квалификационных работ
по направлению подготовки бакалавров 21.03.02
«Землеустройство и кадастры» в 2018- 2019 учебном году

1. Формирование границ муниципальных образований и осуществление их государственного кадастрового учета в субъекте Российской Федерации
2. Образование линейных объектов недвижимости, осуществление их государственной регистрации на территории конкретного муниципального района
3. Образование объектов недвижимости особо охраняемых природных территорий, осуществление их государственной регистрации на землях конкретного муниципального района

4. Образование объектов и территорий историко-культурного наследия, осуществление их государственной регистрации на землях конкретного городского округа
5. Образование объектов недвижимости и территорий автомобильного транспорта, осуществление их государственной регистрации на территории конкретного района
6. Образование земельных участков и иных объектов сельскохозяйственного назначения, осуществление их государственной регистрации на территории конкретного района
7. Образование объектов недвижимости территорий населенных пунктов, осуществление их государственной регистрации в конкретном районе
8. Проведение комплексных кадастровых работ по объектам недвижимости территорий населенных пунктов, осуществление их последующей регистрации в конкретном районе
9. Образование объектов недвижимости мобильной связи, осуществление их государственной регистрации на территории конкретного субъекта Российской Федерации
10. Образование объектов недвижимости электроэнергетики, осуществление их государственной регистрации на территории конкретного субъекта Российской Федерации
11. Ведение государственной регистрации объектов недвижимости лесного хозяйства по результатам их предварительного образования на территории конкретного субъекта Российской Федерации
12. Применение результатов оценки земель и объектов капитального строительства на территории конкретного района (городского округа)
13. Особенности программного и электронного обеспечения системы государственного реестра недвижимости по конкретному субъекту Российской Федерации
14. Особенности взаимодействия ведения кадастровых, землеустроительных и градостроительных работ в целях планирования землепользования на территории конкретного района (городского округа)
15. Информационное взаимодействие при создании базы данных государственного реестра недвижимости в конкретном районе (городском округе)
16. Формирование системы управления земельными ресурсами в конкретном районе (городском округе)
17. Государственный земельный надзор и муниципальный земельный контроль в системе управления земельным фондом конкретного района (городского округа)
18. Влияние системы государственного реестра недвижимости на состояние управления территорией конкретного района (городского округа)
19. Геодезическое и картографическое обеспечение управления земельными ресурсами конкретного района (городского округа)
20. Взаимодействие органов экологического мониторинга территорий и государственного земельного надзора в системе управления земельным фондом конкретного района (городского округа)

Заведующий кафедрой
землепользования и кадастров

Приложение 2

МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)
ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И КАДАСТРОВ

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой …….
Дата …….

Задание на выполнение выпускной квалификационной работы
студента- выпускника ……..

1. Тема работы …….
2. Утверждено приказом Президент-ректора от ……№……
3. Срок сдачи на кафедру законченной выпускной квалификационной работы……..
4. Исходные данные к выпускной квалификационной работе:
   1) Материалы государственного кадастрового учета земель ……..района;
   2) Материалы государственной кадастровой оценки земель ……. района;
   3) Почвенная карта, другие материалы обследования территории ……района;
   4) Экономические показатели развития сельхозорганизаций ……района;
   5) Планово-картографические материалы по …….району;

6) План (прогноз) социально-экономического развития …… района;
7) Схема территориального планирования территории ……..района;
8) Научно-исследовательские и литературные источники по…….району.

5. Содержание выпускной квалификационной работы (перечень вопросов, подлежащих разработке)

Введение
Глава 1. Теоретические вопросы ……
Глава 2. Природно-экономическая характеристика ……..района.
Глава 3. Совершенствование ведения ……..
Глава 4. Экономическая эффективность ……
Глава 5. Природоохранные мероприятия и формирование экологического баланса территории района
Глава 6. Безопасность жизнедеятельности на производстве
Заключение
Список использованной литературы
Приложения

6. Перечень графического материала (с указанием обязательных чертежей)
7. Консультанты по выпускной квалификационной работе (с указанием разделов, относящимся к ним)

Дата выдачи задания ……..

Руководитель работы ……

Задание к исполнению принял……..

Дата …….

Приложение 3
Последний лист выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа выполнена мною совершенно самостоятельно. На все использованные в работе материалы и концепции из неопубликованных и опубликованных документальных и аналитических источников даны соответствующие ссылки.

_____ _____
(фамилия, И.О.) (подпись)

«___»_____20___г.

Я, _____, даю согласие на