

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет
Дата подписания: 24.04.2026 09:12:32
Уникальный программный ключ:
528682d78e671e566ab07f01fe1ba2172f735a12

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный университет генетики,
биотехнологии и инженерии
имени Н.И. Вавилова»

Финансово-технологический колледж

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА**

для обучающихся специальности
21.02.19 Землеустройство

Методические указания по выполнению дипломного проекта разработаны для обучающихся в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов по специальности 21.02.19 Землеустройство, утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 18.05.2022г. N 339 и Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

Организация-разработчик: ФГБОУ ВО «Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии инженерии имени Н.И. Вавилова»

Содержание	Стр.
1. Общие положения	4
2. Примерная тематика проектов по специальности	5
3. Структура и содержание дипломного проекта	6
4. Порядок оценки результатов дипломного проекта	8
5. Правила оформления дипломного проекта	9

1. Общие положения

Выполнение дипломного проекта является одним из видов государственной итоговой аттестации выпускников специальности 21.02.19 «Землеустройство».

Выполнение выпускной работы должно быть направлено на достижение следующих целей:

- систематизация, закрепление и углубление теоретических знаний по специальности и умений применять их для решения конкретных практических задач в области землеустройства, мониторинга земель и кадастра недвижимости;

- развитие навыков ведения самостоятельной научно-исследовательской работы и применение методик разработки проектов землеустройства, проектов по использованию и охране земель, проведения мониторинга земель, а так же выполнения геодезических и земельно-кадастровых работ;

- применение и подтверждение компетенций, требуемых федеральным государственным образовательным стандартом СПО по специальности 21.02.19 «Землеустройство»;

- выявление степени соответствия уровня и качества подготовки выпускника требованиям программы подготовки специалистов среднего звена СПО, а также готовности выпускника к профессиональной деятельности.

Темы дипломных проектов соответствуют содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу по специальности, отвечают современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, имеют практико-ориентированный характер.

Темы дипломных проектов разрабатываются преподавателями профессионального цикла, рассматриваются на заседании предметно-цикловой комиссии данной специальности с участием председателя ГЭК - представителя работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы дипломного проекта в порядке, установленном образовательной организацией.

По утвержденным темам разрабатываются индивидуальные задания для каждого обучающегося.

Для подготовки дипломного проекта обучающемуся назначается руководитель и при необходимости консультант(ы).

К руководству дипломным проектом привлекаются педагогические работники образовательной организации, осуществляющие реализацию профессиональных модулей, и высококвалифицированные специалисты, компетентные в вопросах, связанных с тематикой дипломной работы.

В обязанности руководителя дипломного проекта входит:

- разработка задания на дипломный проект;
- разработка совместно с обучающимся календарного плана выполнения дипломного проекта;

- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения дипломного проекта;

- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломного проекта;

- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;

- контроль хода выполнения дипломного проекта в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;

- оказание консультационной помощи обучающемуся в подготовке презентации и доклада для защиты дипломного проекта;
- предоставление письменного отзыва о проекте.

В отзыве руководителя указываются характерные особенности работы, проявленные обучающимся способности, оцениваются уровень освоения им общих и профессиональных компетенций, знания, умения и практический опыт, а также степень самостоятельности и личный вклад обучающегося в раскрытие проблемы и разработку предложений по её решению. Заканчивается отзыв выводом о допуске обучающегося к защите дипломного проекта.

Завершенный дипломный проект обучающегося подлежит обязательному внешнему рецензированию, которое проводится с целью обеспечения объективности труда выпускника.

Рецензенты определяются не позднее чем за месяц до защиты из числа преподавателей профессионального цикла смежных предметно-цикловых комиссий, работодателей или их объединений направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, сферы труда и образования.

2. Примерная тематика дипломных работ по специальности

1. Комплекс инженерно-геодезических работ при межевании земельных участков
2. Особенности выполнения геодезических работ для постановки земельных участков на государственный кадастровый учет
3. Анализ автоматизированных методов обработки данных для задач землеустройства
4. Межевание с использованием глобальных навигационных спутниковых систем
5. Подготовка документов для постановки на государственный кадастровый учет объекта недвижимости
6. Проведение технической инвентаризации объекта недвижимости
7. Управление земельными ресурсами
8. Возможности использования информационных систем в обеспечении градостроительной и кадастровой деятельности
9. Методика градостроительной подготовки земельных участков на территории субъектов
10. Земельно-оценочное зонирование городской территории
11. Формирование технического плана в программном комплексе автоматизированном рабочем месте кадастрового инженера
12. Государственная регистрация и учет земель
13. Кадастровые работы по образованию земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности
14. Порядок выделения земельных участков льготным категориям граждан
15. Формирование межевого плана в связи с уточнением местоположения границ и площади земельного участка
16. Порядок оформления технической документации на объект недвижимости с использованием современных программных комплексов
17. Оценка кадастровой стоимости земельных участков
18. Учет экологических факторов при оценке объектов недвижимости
19. Влияние социальных, экономических и экологических факторов на оценку земельных участков в городе
20. Правовые меры для охраны окружающей среды от отходов производства и потребления
21. Рекультивация территорий, занятых полигонами твердых бытовых отходов и несанкционированными свалками

22. Правовое регулирование земель сельскохозяйственного назначения
23. Мониторинг объектов инфраструктуры как элемента инновационной среды региона
с использованием современных программных комплексов
24. Государственный контроль за использованием и охраной земель городской территории
25. Правовые формы использования земель в Российской Федерации

3. Структура и содержание дипломного проекта

Дипломный проект – это итоговая аттестационная, самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, представляющая собой результат комплексного теоретического и практического исследования (решения) одной из актуальных проблем в области профессиональной деятельности.

В дипломный проект структурные элементы в рекомендуемом объеме располагаются в следующей последовательности:

Структурный элемент дипломного проекта	Объем структурного элемента дипломного проекта(стр.)
Титульный лист	1
Задание на дипломного проекта	2
Содержание	1-2
Введение	1-2
1 Глава (теоретическая)	20-25
1.1 Параграф	соразмерно объёму 1-ой главы
1.n Параграф	соразмерно объёму 1-ой главы
2 Глава (практическая)	20-25
2.1 Параграф	соразмерно объёму 2-ой главы
2.n Параграф	соразмерно объёму 2-ой главы
Заключение	1-2
Список использованных источников	1-2 (не менее 15 источников)
Приложения	не ограничивается

Титульный лист содержит сведения о названии образовательной организации, теме дипломного проекта, специальности среднего профессионального образования, руководителе и исполнителе, годе выполнения работы.

Содержание последовательно отражает все структурные элементы дипломного проекта с указанием номеров страниц, с которых начинается: Введение, наименование разделов (глав и параграфов) основной части работы, Заключение, Список использованных источников, Приложения.

Во Введении обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются противоречия и проблемы, определяется объект и предмет, цель и задачи проекта, дается краткий анализ степени разработанности темы исследователями, указываются методы исследования, характеризуется новизна, практическая значимость (ценность), адресность полученных результатов, описывается структура проекта (с краткой характеристикой глав основной части дипломного проекта).

Основная часть проекта отражает решение исследовательских задач, поставленных во Введении, структурно состоит из двух глав (теоретической и практической), каждая из которых может быть представлена 3-4 параграфами. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа) работы.

Теоретическая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета проекта. Теоретическая глава выполняется

на основе анализа методической и специальной литературы, нормативно-правовых документов, регламентирующих область профессиональной деятельности.

Практическая глава посвящается анализу практического материала и анализу опыта практической работы. Графическая часть чертежи геодезических работ, ходов.

Основные положения, подлежащие отражению в практической части работы:

- анализ конкретного материала (системы, процесса(ов), профессиональных ситуаций) по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Заключение содержит выводы, отражающие результаты теоретической и практической разработки темы и рекомендации относительно возможностей практического применения материала работы.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных автором при подготовке дипломного проекта информационных источников, расположенных в следующем порядке:

- федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- постановления правительства Российской Федерации (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- интернет-ресурсы.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение при выполнении проекта, например: копии документов, полученных в ходе прохождения производственной практики, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Доклад выпускника на заседании Государственной экзаменационной комиссии рекомендуется сопровождать мультимедийной презентацией, включающей подготовленный обучающимся наглядный материал, иллюстрирующий основные положения проекта.

Содержание мультимедийной презентации должно отражать выполнение поставленных целей и задач в дипломной работе, оформлено с соблюдением принятых правил орфографии, пунктуации, сокращений и правил оформления текста, лаконично располагаться на слайде.

Рекомендуемое количество слайдов: 10-12. При оформлении презентации необходимо соблюдать дизайн-эргономические требования: сочетаемость и количество цветов (на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста), ограниченное количество объектов на слайде, единый стиль оформления, единый тип шрифта.

4. Порядок оценки результатов дипломного проекта

Не позднее, чем за неделю до начала работы Государственной экзаменационной комиссии председателем профильной предметно-цикловой комиссии организуется предварительная защита дипломных проектов, целью которой является рассмотрение вопроса о готовности выпускников к публичной защите.

Председателем профильной предметно-цикловой комиссии определяется состав комиссии по предварительной защите дипломных проектов и устанавливается график проведения заседаний.

В комиссию по предварительной защите дипломный проект выпускник предоставляет:

- Задание на дипломный проект;
- текст (не сброшюрованный) дипломный проект;
- доклад на защиту продолжительностью не более 5-10 минут;
- презентационный (графический) материал к докладу;

На предварительной защите дипломного проекта комиссия:

- определяет соответствие содержания дипломного проекта заявленной теме и выданному заданию на дипломный проект;
- соответствие презентационного материала содержанию дипломного проекта и выданному заданию на неё;
- заслушивает доклад студента;
- определяет степень готовности к защите проекта.

После прохождения предварительной защиты допускается внесение изменений в дипломную работу.

Завершённый дипломный проект обучающегося подлежит обязательному внешнему рецензированию.

Рецензентом проводится анализ, представленной на рецензирование дипломного проекта и включает:

- заключение о соответствии дипломного проекта заявленной теме;
- заключение о соответствии дипломного проекта заданию на её выполнение;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломного проекта;
- оценку степени разработки поставленных вопросов;
- оценку практической значимости дипломного проекта;
- общую оценку качества выполнения дипломного проекта.

С содержанием Рецензии обучающийся должен быть ознакомлен не позднее, чем за день до защиты проекта. После получения Рецензии внесение изменений обучающимся в дипломный проект не допускается. При этом замечания и рекомендации рецензента являются основанием для подготовки выпускником аргументированного ответа на публичной защите дипломного проекта. Отрицательная рецензия не лишает обучающегося права на защиту выпускной работы.

На заключительном этапе в отношении дипломного проекта осуществляется нормоконтроль, включающий проверку наличия всех документов, сопровождающих дипломный проект и правильности оформления, представленного обучающимся оригинала проекта. Отметка о прохождении процедуры нормоконтроля проставляется на титуле дипломного проекта.

Оригинал дипломного проекта, прошедший процедуру нормоконтроля, вместе с Отзывом руководителя и Рецензией, представляется в учебную часть образовательной организации. Директором филиала решается вопрос о допуске обучающегося к защите и передаче дипломного проекта в Государственную экзаменационную комиссию.

5. Правила оформления дипломной работы

Общие положения

Дипломный проект выполняется в печатной форме с применением лицензионного пакета Microsoft Office на одной стороне листа белой бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman через полтораинтервала.

Цвет шрифта должен быть черным, высота цифр, букв и других знаков - размером 14 пт (кеглей). Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 25 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Допускается использовать компьютерные

возможности для акцентирования внимания на определениях, терминах, формулах и других важных особенностях путем применения разных начертаний шрифта (курсив, полужирный, полужирный курсив, разрядка и др.).

Опечатки, описки и графические неточности, орфографические, синтаксические и речевые ошибки, обнаруженные в процессе выполнения работы, допускается исправлять закрашиванием корректором и нанесением

на том же месте исправленного текста (графики).

Повреждения листов, помарки, следы не полностью удаленного прежнего текста (графики), орфографические, синтаксические и речевые ошибки допускаются.

Дипломный проект должен быть сдан не только в печатном, но и в электронном виде.

Изложение текста

Текст работы должен быть кратким, четким, логически последовательным и не допускать двусмысленных толкований.

В работе должны применяться научные и научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии - общепринятые в научной и научно-технической литературе.

Если в работе принята специфическая терминология, то перечень терминов с соответствующими разъяснениями должен быть приведен в структурном элементе «Определения». При этом перед началом перечня указывают: «В работе принята следующая специфическая терминология:»

В тексте работы не допускается применять:

- обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- для одного и того же понятия различные научные и научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), если синонимические обозначения не являются общепринятыми;
- произвольные словообразования;
- сокращения слов, кроме тех, которые установлены правилами русской орфографии, стандартами, а также в данной работе.

Перечень допускаемых сокращений слов установлен в ГОСТ 2.316. Если в работе принята особая система сокращения слов или наименований, то их перечень приводят в структурном элементе «Обозначения и сокращения». При этом перед началом перечня указывают: «В работе принята следующая особая система сокращений и наименований».

Используемые в работе условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в действующих стандартах.

При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте или в перечне обозначений с указанием: «В работе приняты следующие условные обозначения, изображения или знаки:».

Построение основной части

Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы и пункты.

Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части работы, после номера раздела точка не ставится.

Пример - 1, 2, 3 и т. д.

Каждый раздел основной части работы рекомендуется начинать с нового листа.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела

состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Если основная часть работы не имеет подразделов, то нумерация

пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Пример - 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.; 2.1, 2.2, 2.3 и т.д.

Если работа имеет подразделы, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. В конце номера пункта точка не ставится.

Пример - 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т. д.; 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3 и т.д.

Если работа имеет подразделы и пункты, то нумерация подпунктов в нем должна быть в пределах пункта и номер подпункта должен состоять из номеров раздела, подраздела, пункта и подпункта, разделенных точками. В конце номера подпункта точка не ставится.

Пример - 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т. д.; 1.1.2.1, 1.1.2.2, 1.1.2.3 и т. д.

Заголовки

Наименования структурных элементов «Содержание», «Определения», «Обозначения и сокращения», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение» служат заголовками структурных элементов работы, которые следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами полужирным шрифтом без подчеркивания, **например, ВВЕДЕНИЕ.**

Разделы, подразделы, пункты или подпункты должны иметь заголовки.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов, пунктов и подпунктов. Недопустимы формулировки заголовков разделов, подразделов, пунктов или подпунктов идентичные друг другу и названию работы в целом.

Заголовки разделов, подразделов, пунктов и подпунктов основной части следует печатать с абзацного отступа, с прописной буквы, полужирным шрифтом, без точки в конце и подчеркивания. Если заголовок

состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Нумерация страниц

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в правом нижнем углу без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы, но номер на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

Примечания и примеры

Примечания приводят в работе, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают

в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Примеры

Примечание _____

Примечания

1 _____

2 _____

Примеры размещают, оформляют и нумеруют так же, как и примечания.

Ссылки и сноски

Ссылки могут относиться к использованным источникам или элементам работы. Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке их приведения в тексте независимо от деления на разделы. Ссылаться следует на источник в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации источника не допускаются.

При ссылке на элементы работы (разделы, подразделы, пункты, подпункты) указываются их номера, например, «в соответствии с разделом

3 настоящей работы» или «в соответствии с 4.2.2, перечисление б)».

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников.

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в тексте, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски (подстрочная библиографическая ссылка – ГОСТ Р 7.0.5).

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Сноски к данным, представленным в таблице, располагают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения. Знак сноски выполняют арабскими цифрами и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.

Пример – «... печатающее устройство²...»СТО 1.04.01 - 2019

Нумерация сносок может вестись отдельно для каждой страницы или быть сплошной внутри раздела (главы).

Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками: *. Более четырехзвездочек применять не рекомендуется.

Иллюстрации

К иллюстрациям относят чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки. Их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в работе, должны соответствовать требованиям стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации за исключением иллюстраций приложений следует нумеровать арабскими

цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце.

Пример – Рисунок 1 - Детали прибора

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: Рисунок 1.1.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения: Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, в одну строку с ее номером через тире.

Пример оформления таблицы

Таблица _____ – _____
номер наименование таблицы

Боковик (графа для (горизонтальные заголовков строк)						Заголовки
						граф
						Подзаголовки
						граф
						Строки
						ряды)

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист. При переносе части таблицы на другой лист слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью

таблицы, а над другими частями также слева пишут слова "Продолжение таблицы" и указывают номер таблицы.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае - боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом графы и (или) строки первой части таблицы нумеруют арабскими цифрами.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее - кавычками.

Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицы (за исключением таблиц приложений) следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или

«Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Текст в таблице оформляется шрифтом Times New Roman, размером 12 пт (кеглей), одинарным интервалом (1,0).

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Формулы и уравнения

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими стандартами.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример – Плотность каждого образца ρ , кг/м³, вычисляют по формуле

$$\rho = \frac{m}{V}, \quad (1)$$

где m - масса образца, кг; V - объем образца, м³.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой. Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знак умножения, применяют знак

«Ч».

Формулы за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, ... в формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией

арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула(В.1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Порядок изложения в работе математических уравнений такой же, как и формул.

Список использованных источников

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.80 и ГОСТ 7.82.

В состав библиографического описания использованного источника входят следующие обязательные области (при наличии):

- область заголовка, содержащая имя лица - автора (Фамилия, инициалы);
- область заглавия и сведений об ответственности;
- область издания;
- область выходных данных;
- область физической характеристики;
- область серии.

В заголовке, содержащем сведения об авторе(ах), приводят имя автора(ов). Если авторов четыре и более, то заголовок, содержащий имя лица, не применяют. Фамилия автора приводится в начале заголовка и отделяется от имени и отчества (инициалов) запятой.

Область заглавия и сведений об ответственности содержит основное заглавие объекта описания и сведения о лицах и (или) организациях, ответственных за создание документа, являющегося объектом описания (инициалы и фамилии составителей, редакторов, переводчиков и др.).

Фамилии и инициалы от одного до трех авторов книг, учебных пособий, статей указывают в области ответственности:

- инициалы и фамилии авторов, когда их количество не более трех;
- инициалы и фамилии составителей, редакторов, переводчиков и др.;
- наименования учреждений (организаций).

В области ответственности могут быть приведены сведения обо всех лицах и (или) организациях, указанных в источнике информации. При необходимости сократить их количество ограничиваются указанием первого из каждой группы с добавлением в квадратных скобках сокращения «и др.» или его эквивалента на латинском языке «etal.»

Область издания включает информацию об изменениях и особенностях данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения.

Область выходных данных содержит сведения о месте издания, издательстве и времени публикации.

Принятые сокращения мест издания: Ленинград – Л.; Москва – М.; Нижний Новгород – Н. Новгород; Петербург – Пб.; Петроград – Пг.; Ростов-на-Дону – Ростов н/Д.; Санкт-Петербург – СПб. Во всех иных случаях название места издания указывается полностью.

При отсутствии места издания в источнике информации можно применить сокращение «Б. м.» (без места издания). При отсутствии названия издательства допустимо сокращение «Б. и.» (без издательства). При отсутствии года издания отмечают или дату авторского права (копирайт), или дату подписания в печать. В случае, если дату установить невозможно, вводят слова

«Б. г.» (без года).

Перед названием издательства ставят двоеточие; перед названием отделения или филиала (после названия издательства) ставят запятую, сокращают форму собственности издателя,

распространителя и т.п. (АО, ООО, Ltd, Inc., GmbH и т.д.). При выпуске книги двумя издательствами в описание включают названия обоих, разделяя их точкой с запятой.

Область физической характеристики содержит обозначение физической формы, в которой представлен объект описания (электронный ресурс, видеозапись и др.), в сочетании с указанием объема (количество листов, страниц) и при необходимости размера документа, его иллюстраций и сопроводительного материала, являющегося частью объекта описания.

Область серии включает сведения о многочастном документе, отдельным выпуском которого является объект описания. Например, часть, том, выпуск, номер и др.

При описании продукции, не являющейся текстовым источником, после заглавия приводят общее обозначение материала в квадратных скобках с заглавной буквы. Например: [Видеозапись], [Карты], [Мультимедиа], [Электронный ресурс] и др.

После сведений об издании при описании электронного ресурса приводят обозначение вида ресурса (например: электрон. граф. дан., поисковая прогр.) и его объема (например: 33 файла, 70 тыс. записей, 18650 байтов).

Количество физических единиц приводят арабскими цифрами перед определением конкретного вида оптического диска, которое записывают в круглых скобках после специфического обозначения материала.

Например: 1

электр. оптич. диск (CD-ROM), 2 электр. оптич. диска (DVD-ROM).

После области серии приводят сведения о системных требованиях, которые предваряют фразой: «Систем. требования:». Сведения о системных требованиях переносятся с источника описания.

Для описания электронного ресурса удаленного доступа приводят сведения о режиме доступа, которые предваряют фразой: «URL:». Затем приводят адрес электронного ресурса из интернета, а затем в круглых скобках приводят сведения о последнем обращении к источнику. Например, URL: <http://www.sgu.ru/library> (дата обращения: 25.03.2019) и др.

Затем приводят сведения об источнике основного заглавия. Например, Загл. с экрана, Загл. с контейнера, Загл. с этикетки видеодиска и др.

После сведений об источнике основного заглавия приводят сведения о языке источника. Например: Яз. рус., Яз.англ. и др.

Для сведений из электронных энциклопедий удаленного доступа, например, Википедия, приводят сведения о последнем изменении страницы (Последнее изменение страницы: 08:50, 30 марта 2019 года).

Пунктуация в библиографическом описании выполняет две функции – обычных грамматических знаков препинания и знаков предписанной пунктуации, т.е. знаков, имеющих опознавательный характер для областей и элементов описания.

Предписанная пунктуация предшествует элементам и областям или заключает их.

В качестве предписанной пунктуации выступают знаки препинания: точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, точка и тире, многоточие, косая черта, две косые черты, круглые скобки, квадратные скобки.

Предписанный знак точка и тире (. -) разделяет области библиографического описания.

Точку с запятой ставят между группами однородных сведений ответственности, запятую - между однородными сведениями внутри группы.

Знак двоеточие применяется для указания:

- подзаголовка в области сведений, относящихся к заглавию;
- подсерии в области сведений, относящихся к заглавию серии;
- количества томов или частей объекта издания (перед ними);
- наименования издательства, изготовителя, распространителя и т.п.;
- дополнительных физических характеристик объекта издания.

Многоточие применяется для обозначения пропуска части элемента (при необходимости). Пропуск части элемента обозначают знаком пропуска - с пробелами до и после знака. Отсутствие области или элемента в целом многоточием не обозначается.

Одиночная косая черта отделяет заглавие от сведений об ответственности (о нескольких авторах, редакторе, составителе, организации и т.п.). Двойная косая черта отделяет сведения о статье от названия периодического издания или сборника, в котором статья помещена.

В круглых скобках приводят дополнительные сведения для пояснения к любому элементу области и сведения о серии. В конце библиографического описания ставится точка.

Главным источником информации об объекте описания является элемент документа, содержащий основные выходные и аналогичные им сведения, - титульный лист, титульный экран, этикетка, наклейка и т.п.

Нумерация в списке использованных источников ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте без точки или валфавитном порядке.

Например:

1. Варламов, А. А. Организация и планирование кадастровой деятельности [Электронный ресурс]: учебник / А.А. Варламов, С.А. Гальченко, Е.И. Аврунев; Под общ.ред. А.А. Варламова. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2018.- 192 с.-

Режим доступа:[http:// www. znaniium.com](http://www.znaniium.com).- ЭБС СГУ, по паролю

2. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 25.12.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019) [Электронный ресурс]: документ представлен Консультант плюс.- Дата сохранения 11.03.2019.- 248 с.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>-Загл. с экрана

3. Сулин, М.А. Основы земельных отношений и землеустройства [Текст]: Учебное пособие / М. А. Сулин, Д. А. Шишов. - СПб.: Проспект Науки, 2018. - 320 с.

Приложения

Приложения оформляются как продолжение работы на последующих её листах с расположением в порядке появления ссылок в тексте.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию листов.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

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

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4х3, А4х4, А2 и А1.

Все приложения должны быть перечислены в содержании работы с указанием их обозначений и заголовков.

Приложение А

Примеры библиографического описания ссылок

Подстрочные библиографические сноски

⁵Куницын, В.Е., Терещенко, Е.Д., Андреева, Е.С. Радиотомография ионосферы. - М., 2017. - С. 250-282.

³Аристотель. Афинская полития. Государственное устройство афинян / пер., примеч. и послесл. С. И. Радцига. - 3-е изд., испр. - М., 2018. - 233 с.

¹Березницкий, С. В. Верования и обряды амурских эвенков // Россия и АТР. - 2007. - № 1. - С. 67-75.

²Вестн. Моск. гос. ун-та им. Н.Э. Баумана. Сер. : Машиностроение. - 2019. - № 4. - С. 107-111.

⁷Список документов «Информационно-справочной системы архивной отрасли» (ИССАО) и ее приложения - «Информационной системы архивистов России» (ИСАР) // Консалтинговая группа «Термика» [Электронный ресурс]: [сайт]. - URL: <http://www.termika.ru/d'ou/progr/spisok24.html> (дата обращения: 16.11.2007). - Загл. с экрана.

Подстрочные библиографические сноски на архивные документы

¹Боднарский, Б. С. Письма Б. С. Боднарского Д. Д. Шамраю. 1950-е гг. // ОР РНБ. - Ф. 1105 (Д. Д. Шамрай). - Ед. хр. 258. - Л. 1-27.

³Биснек, А. Г. Библиографические материалы книготорговой, издательской и библиотечной деятельности Василия Степановича Сопикова в Петербурге с 1791 по 1811 год: докл. на заседании библиогр. секции Кабинета библиотековедения Гос. публ. б-ки, июня 1941 г. // Отд. арх. документов РНБ. - Ф. 12. - Д. 16. - 36 л.

⁴²Полторацкий, С. Д. Материалы к «Словарю русских псевдонимов» // ОР РГБ. - Ф. 223 (С. Д. Повторацкий). - Картон 79. - Ед. хр. 122; Картон 80. - Ед. хр. 1-24; Картон 81. - Ед. хр. 1-7.

на документы из личного архива

Если статья принадлежит владельцу архива Н. С. Архангельскому:

¹⁷Архангельский, Н. С. Лекции по спектральному анализу : машинопись // Личный архив. - 12 л.

Если статья принадлежит другому автору, не автору указанного архива:

¹⁵Архангельский, Н. С. Лекции по спектральному анализу : машинопись // Личный архив И. И. Иваницкого. - 12 л.

Возможно при ведении частным лицом внутренней систематизации своего архивного фонда включать другие элементы описания, например:

Если документ принадлежит владельцу архива:

¹⁸Архангельский, Н. С. Лекции по спектральному анализу : машинопись // Личный архив. - Фонд лекций, 1984-1994. - П. 2. - 12 л. или 18 Архангельский, Н. С. Лекции по спектральному анализу : машинопись // Личный архив Н. С. Архангельского. - Фонд лекций, 1984-1994. - П. 2. - 12 л.

Если документ находится в архиве, который принадлежит не автору указанной переписки:

²¹ Сергеев, В. Э. Письмо Н. Д. Жолмину, 15/V-1935 г. // Личный архив И. В. Петрова. - Фонд писем. - П. 3 (письма 1935 г.). - 2 л.

Приложение Д(справочное)

Примеры оформления библиографических описаний в списке использованных источников

Книги и учебные пособия

Однотомные издания

1 Капица, С. П. Жизнь науки / С. П. Капица. – М. : Тончу, 2018. - 592 с.

2 Корнелиус, Х. Выиграть может каждый : как разрешать конфликты / Х. Корнелиус, Ш. Фэйр ; пер. П. Е. Патрушева. – М. : Стрингер, 1992. - 212 с.

3 Агафонова, Н. Н. Гражданское право : учебное пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова ; под общ.ред. А. Г. Калпина; авт. вступ. ст. Н. Н. Поливаев. - 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрист, 2022. - 542 с. - (Institutiones ; т. 221).

4 Теория зарубежной судебной медицины : учебное пособие / В. И. Алисиевич [и др]. – М. : Изд-во ун-та дружбы народов, 1990. - 40 с.

Многотомные издания

Издание в целом:

1 Самойлов, Д. С. Избранные произведения : в 2 т. / Д. С. Самойлов ; вступ. ст. И. Шайтанова. – М. : Худож. лит., 1989.

2 Регион глазами студентов : сборник научных работ студентов. Вып. 7 / под ред.: Н. В. Шахматовой, И. А. Бегининой. - Саратов : Научная книга, 2017. - 224 с.

Отдельный том:

1 Практикум по гражданскому праву : учебное пособие для студентов вузов. В 2 ч. Ч. 2 / под ред. Н. И. Коваленко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : БЕК, 1998. - 304 с.

или

Практикум по гражданскому праву : учебное пособие для студентов вузов : в 2 ч. / под ред. Н. И. Коваленко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : БЕК, 1998. - Ч. 2. - 304 с.

Нормативно-правовые акты

1 Конституция Российской Федерации : Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // Собрание законодательства РФ. - 2014. - № 31. - Ст. 4398.

2 ГОСТ Р 52652-2006. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. - М :Стандартинформ, 2007. - 3 с.

Электронные ресурсы

Локального доступа

1 электрон.опт. диск (CD-ROM). - Систем.требования: ПК 486 ;Windows 95 (OSR). - Загл. с экрана.

2 Internet шаг за шагом [Электронный ресурс] : интерактивный учебник. Электрон.дан. и прогр. – Санкт-Петербург :Питер Ком, 1997. - 1 электрон.опт. диск (CD-ROM) + прил. (127 с.). - Систем.требования: ПК от 486 DX 66 МГц ; RAM 16 Мб ; Windows 95 ; зв. плата ; динамики или наушники. - Загл. с экрана.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный университет генетики,
биотехнологии и инженерии
имени Н.И. Вавилова»

Финансово-технологический колледж

ПРОЕКТ ДОПУЩЕН К ЗАЩИТЕ
Директор Финансово-
технологического колледжа
ФГБОУ ВО Вавиловский университет
_____ М.В. Ерюшев

ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ

Тема: _____

Обучающийся _____

Специальность **21.02.19 Землеустройство**

Курс _____ Группа _____

Руководитель дипломного проекта

Работа защищена « ____ » _____ 20 ____ г. с оценкой _____

Саратов

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК
выполнения дипломного проекта

Этапы работы	Разделы ДП	Сроки выполнения разделов	Подпись, дата		Заключение руководителя
			Раздел сдал (обучающийся)	Раздел принял (руководитель)	
I	Подбор литературы, ее изучение и обработка				
II	Представление введения				
III	Представление на проверку общей части				
IV	Представление расчетной части				
V	Представление организационно-эксплуатационной части				
VI	Представление экономической части				
VII	Представление раздела охраны труда				
VIII	Представление выводов и предложений				
IX	Представление приложения, списка источников и литературы				
XI	Разработка тезисов доклада для защиты				
XII	Разработка мультимедийной презентации (диск)				
XIII	Ознакомление с отзывом и рецензией				
XIV	Представление работы в учебную часть (текст, графическая часть и диск)				

Руководитель дипломного проекта _____
подпись

Исполнитель _____
подпись _____
фамилия, инициалы

«_____» _____ 20__ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный университет генетики,
биотехнологии и инженерии
имени Н.И. Вавилова»

Финансово-технологический колледж

РЕЦЕНЗИЯ НА ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ

Обучающийся _____
группы, специальности _____
Тема: _____

Рецензент (Ф.И.О., должность, место работы, если имеется - ученая степень, ученое звание)

(Текст рецензии: актуальность темы, анализ содержания темы, соответствие содержания работы плану и степень его раскрытия, оформления работы и ее качество. Положительные и отрицательные стороны работы. Вывод)

Заключение: дипломный проект выполнен в соответствии с требованиями ФГОС СПО, предъявляемыми к дипломному проекту, и заслуживает _____ оценки.

(отличной, хорошей, удовлетворительной)
ФИО обучающийся готов к работе по профилю специальности

Должность рецензента

_____ *подпись*

_____ *ФИО*

« ____ » _____ 20__ г.

