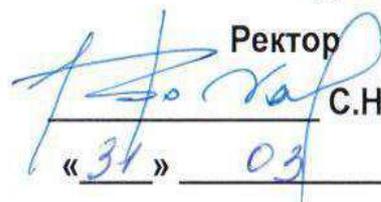




УТВЕРЖДАЮ

Ректор

 С.Н. Волков

«31» 03 2021 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

*Требования к структуре, оформлению и изложению
лабораторных и самостоятельных работ обучающихся*

МИ СМК – 7.5.03 -2021

Выпуск 2.0



Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА отделом управления качеством образования ГУЗ.

2 УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА Решением Ученого совета от 31. 03. 2021 г.

3 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН МИ СМК 4.2.03-2016, МИ СМК 4.2.04-15, П СМК 7.5.04–2017 и П СМК 7.5.05–2017.

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и
копированию без разрешения руководства ГУЗ*



Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	5
3 Определения и сокращения	7
4 Требования к лабораторным и самостоятельным работам обучающихся	11
4.1 Общие положения	11
4.2 Структура документа	11
4.3 Оформление документа	11
4.4 Изложение документа	15
4.5 Содержание структурных элементов документа	16
5 Состав документов выпускной квалификационной работы	20
6 Ответственность	20
Список использованных источников	21
Лист согласования	21
Приложение А (обязательное) Состав и структура лабораторных и самостоятельных работ студентов	22
Приложение Б (обязательное) Образцы оформления титульных листов выпускной квалификационной работы, курсовых проектов и работ	23
Приложение В (обязательное) Форма задания на подготовку выпускной квалификационной работы	25
Приложение Г (справочное) Примеры оформления списка использованных источников по отдельным видам изданий	27
Приложение Д (справочное) Форма и содержание плана подготовки выпускной квалификационной работы	29
Приложение Е (справочное) Ответственность обучающегося за использование материалов других авторов в выпускной квалификационной работе	30
Приложение Ж (справочное) Форма Результаты нормоконтроля выпускной квалификационной работы	31



1 Область применения

1.1 Настоящая методическая инструкция является нормативным документом, устанавливающим требования к структуре, оформлению и изложению лабораторных и самостоятельных работ студентов. Эти требования сформулированы на основе положений правовых и нормативных документов Российской Федерации, требований международных и межгосударственных стандартов, внутренних нормативных документов СМК ГУЗ, указанных в разделе 2.

Кроме того, была использована установившаяся практика в университете, в той её части, которая не противоречит действующим нормативным документам [1 - 3].

1.2 Положения методической инструкции распространяются на следующие виды документов на бумажных и электронных носителях информации:

- рефераты;
- эссе;
- все виды отчётов (по лабораторным, контрольным, курсовым проектам и работам, производственной и другим видам практик, расчётно-графическим и научно-исследовательским работам обучающихся);
- выпускные квалификационные работы (дипломные работы / проекты, диссертации магистрантов).

Все эти виды работ в той или иной степени подтверждают компетенции студентов в соответствующих областях и их способность к самостоятельной работе.

Унификация требований по оформлению указанных документов будет способствовать дальнейшему упорядочению и обеспечению гарантий качества образовательной деятельности.

1.3 Вся организационно-распорядительная документация, связанная с работами студентов, выпускается в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97.

1.4 При подготовке выпускных квалификационных работ - магистерских диссертаций следует принять во внимание нормативные документы, в частности П СМК 8.5.05-2021, а для научно-квалификационных работ - кандидатских и докторских диссертаций, необходимо руководствоваться требованиями стандарта прямого действия ГОСТ Р 7.0.11.

1.5 Требования, организация и порядок защиты самостоятельных работ студентов и диссертаций магистрантов изложены в настоящей методической инструкции в соответствии с требованиями П СМК 7.5.02, П СМК 8.5.05.

1.6 Обеспечение соблюдения требований настоящей методической инструкции в работах обучающихся осуществляется преподавателями, научными руководителями, рецензентами и оппонентами при проверке работ и их защите.

Выборочная проверка соблюдения этих требований в работах студентов осуществляется внутренними аудиторами при проведении внутренних аудитов кафедр в соответствии с СТО СМК 9.2.01, а управление несоответствиями - по СТО СМК 10.2.01.

1.7 Официальным языком документов является русский язык. В университете используются бумажный и электронный носители информации (СТО СМК 7.5.01).

1.8 Требования настоящей методической инструкции обязательны для студентов и преподавателей, и научных руководителей университета по всем направлениям и профилям подготовки. Однако в отдельных случаях, преподаватель или научный руководитель может выдвинуть дополнительные требования, не противоречащие требованиям настоящего документа по согласованию с заведующим кафедрой.

1.9 Оценка рисков и возможностей при выполнении лабораторных и самостоятельных работ обучающимися под руководством преподавателей и/или научных



руководителей осуществляется в соответствии требованиями СТО СМК 6.1.01 и СТО СМК 7.5.01.

1.10 Текст документа размещён на сайте университета в разделе СМК ГУЗ (<http://www.guz.ru/>).

2 Нормативные ссылки

В настоящей методической инструкции использованы ссылки на следующие правовые и нормативные документы:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ. 2012 (в ред. от 02.11.2013).
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по соответствующим направлениям подготовки и специальностям (ФГБОУ ВО ГУЗ).
- ИСО 9000:2015 Системы менеджмента качества - Основные положения и словарь.
- ИСО 9001:2015 Системы менеджмента качества - Требования.
- ГОСТ Р 1.5-2012 Национальный стандарт Российской Федерации. Стандарты национальные РФ. Правила построения, изложения, оформления и обозначения.
- ГОСТ Р 7.0.3-2006 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.
- ГОСТ Р 7.0.11 – 2011 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления.
- ГОСТ Р 7.0.12-2011 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.
- ГОСТ Р 7.0.97-2017 Стандартизация в РФ. Стандарты национальные РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
- ГОСТ Р 7.0.100–2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления.
- ГОСТ Р 7.11-2004 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках.
- ГОСТ Р 8.417-2002 Межгосударственный стандарт. Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин.
- ГОСТ 2.105-2019 Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам.
- ГОСТ 7.0-99 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиографическая деятельность. Библиография.
- ГОСТ 7.9-95 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования.



- ГОСТ 7.32-2017 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
- ГОСТ 7.82-2001 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.
 - СТО СМК 6.1.01-2016 Стандарт организации. Система менеджмента качества. Действия в отношении рисков и возможностей.
 - СТО СМК 9.2.01-2017 Стандарт организации. Система менеджмента качества. Внутренние аудиты.
 - СТО СМК 10.2.01-2017 Стандарт организации. Система менеджмента качества. Улучшение. Управление корректирующими действиями.
 - П СМК 7.5.01 – 2020 Положение. Система менеджмента качества. Требования к структуре, оформлению и изложению самостоятельных работ студентов. *Отменён.*
 - П СМК 7.5.02-2018 Положение. Система менеджмента качества. Организация и порядок проведения научно-исследовательских работ студентов и магистрантов.
 - П СМК 7.5.04–2017 Положение. Система менеджмента качества. Требования к структуре, оформлению и изложению курсовых работ студентов. *Отменено.*
 - П СМК 7.5.05–2017 Положение. Система менеджмента качества. Требования к структуре, оформлению и изложению выпускных квалификационных работ обучающихся в университете. *Отменено.*
 - П СМК 8.5.05–2021 Положение. Система менеджмента качества. Организация и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам магистратуры.
 - П СМК 9.1.01–2016 Положение. Система менеджмента качества. Контроль самостоятельности выполнения выпускных квалификационных работ с использованием системы «Антиплагиат. ГУЗ».
 - МИ СМК 4.2.03-2016 Методическая инструкция. Система менеджмента качества. Требования к структуре, оформлению и изложению самостоятельных работ студентов и аспирантов. *Отменена.*
 - МИ СМК 4.2.04-15 Методическая инструкция. Система менеджмента качества. Требования к выпускным квалификационным работам бакалаврам. *Отменена.*

Примечание - При пользовании настоящей методической инструкции целесообразно проверить действие ссылочных документов в информационной системе общего пользования - на официальном сайте федерального органа исполнительной власти в сфере стандартизации в сети Интернет и на сайте университета в разделе СМК ГУЗ. Если заменен ссылочный документ, на который дана недатированная ссылка, то рекомендуется использовать действующую версию этого документа с учетом всех внесенных в данную версию изменений. Если заменен ссылочный документ, на который дана датированная ссылка, то рекомендуется использовать версию этого документа с указанным выше годом утверждения (принятия) (ГОСТ Р 1.5).



3 Определения и сокращения

В методической инструкции применены термины в соответствии с нормативными ссылками раздела 2, а также же ссылками из «Списка использованных источников».

Адекватность – подтверждённое соответствие документа тем или иным установленным требованиям. Адекватность документа подтверждается его проверкой перед выпуском (в общем случае это осуществляется: автором, преподавателем, научным руководителем выпускной квалификационной работы, экспертом - метрологом и/или нормоконтролёром, при необходимости, рецензентом, оппонентом, заведующим кафедрой, деканом, проректором, ректором) (СТО СМК 7.5.01).

Аннотация – краткая характеристика книги, статьи или какого-либо документа, излагающая их содержание (обычно в виде перечня главных вопросов) и дающая иногда их оценку [4].

Библиографическая запись - элемент библиографической информации, фиксирующий в документальной форме сведения о документе, позволяющие его идентифицировать, раскрыть его состав и содержание в целях библиографического поиска ГОСТ Р 7.0.3).

Библиографическая информация – информация о документах, необходимая для их идентификации и использования (ГОСТ 7.0).

Библиографическое описание - библиографическое описание содержит библиографические сведения о ресурсе, которые приведены по определенным правилам, устанавливающим наполнение и порядок следования областей и элементов, и предназначены для идентификации и общей характеристики ресурса (ГОСТ 7.0.100). Библиографическое описание является основной частью библиографической записи.

Библиографическая ссылка - совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом документе, необходимых для его идентификации и поиска (ГОСТ 7.0). Ссылки могут быть внутритекстовыми, подстрочными и затекстовыми (ГОСТ 7.0.5). Внутритекстовые ссылки используются непосредственно в тексте документа в квадратных скобках или в виде ссылок внизу страницы.

Гарантии качества образования – все виды скоординированной деятельности по руководству и управлению вузом применительно к качеству и включающее в себя планирование, управление, обеспечение, оценку и улучшение качества [5].

Данные – факты об объекте (ИСО 9000).

Документированная информация – информация, которой организация должна управлять и которую необходимо поддерживать, а также носитель, на котором информация содержится (ИСО 9000).

Информация – сведения, воспринимаемые человеком и (или) специальными устройствами как отражение фактов материального или духовного мира в процессе коммуникации (ГОСТ 7.0).

Квалификационная работа – работа, подтверждающая соответствующий уровень квалификации и компетенций, определяемый стандартами образования и требованиями других нормативных документов. Примеры: дипломный проект, дипломная работа, магистерская диссертация, кандидатская диссертация, докторская диссертация и др. [5].

Квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующих подготовленность к выполнению определённого вида профессиональной деятельности (273-ФЗ).

Отчёт о НИР – документ, который содержит систематизированные данные о научно-исследовательской работе, описывает состояние научно-технической проблемы, процесс, результаты научно-технического исследования (ГОСТ 7.32).



Реферат (1) (как составной элемент структуры отчёта о НИР) – краткое точное изложение содержания документа, включающее фактические основные сведения и выводы, без дополнительной интерпретации или критических замечаний автора реферата (ГОСТ 7.9).

В соответствии с ГОСТ 7.32 обязательный элемент отчёта о НИР, в котором согласно ГОСТ 7.9 приведены сведения о числе страниц, частей, иллюстраций, таблиц, приложений, количество использованных источников, ключевые слова и кратко изложены (не более 25 строк) содержание и основные выводы.

Реферат (2) – внеаудиторная самостоятельная работа по рекомендуемой учебным планом, преподавателем или выбранной самим студентом теме для приобретения им навыков поиска необходимой информации, её анализа и последующего письменного оформления текста. Объем реферата составляет 10-15 страниц машинописного текста (СТО СМК 7.5.01).

Статус – положение, состояние кого - или чего-либо (СТО СМК 7.5.01).

Форма – документ (внешнего или внутреннего происхождения, как правило, унифицированный), в который вносятся сведения, необходимые для подтверждения осуществленной деятельности и/или её результатов (СТО СМК 7.5.01).

Примечание – После заполнения форма становится записями или данными по качеству.

Электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме (СТО СМК 7.5.01).

Термины, введённые университетом:

Выпускная квалификационная работа – один из видов итоговой государственной аттестации выпускников (бакалавров, специалистов, магистрантов), высших учебных заведений РФ, по результатам защиты которой принимается решение о присвоении выпускнику соответствующей квалификации по направлению или специальности и выдаче ему диплома. Выпускной квалификационной работой для бакалавров и специалистов является дипломная работа/ дипломный проект, а для магистрантов – магистерская диссертация.

Жизненный цикл документа – этапы управления документами:

- 1) планирование (выполняется студентом при участии преподавателя, научного руководителя, консультанта);
- 2) разработка (выполняется студентом при консультировании преподавателем, научным руководителем/ консультантом);
- 3) проверки разработанного документа на адекватность (выполняется студентом, преподавателем, научным руководителем/ консультантом, экспертом-метрологом, нормоконтролёром, рецензентом);
- 4) внесение необходимых исправлений в проект документа (выполняется студентом);
- 5) печать документа (выполняется студентом);
- 6) верификация документа (включает окончательную проверку и подписание студентом, руководителем, рецензентом, оформление отзыва/ рецензии);
- 7) окончательное оценивание после защиты документа (выполняется уполномоченными лицами);
- 8) архивирование.

Кегль – размер типографского шрифта, определяющий высоту букв и ширину интервала между строк текста. Так, для кегля 12 высота букв составит 2,5 мм.



Курсовая / расчётно-графическая работа – это один из видов самостоятельной учебной работы обучающихся, предусмотренный учебным планом специальности/направления и профиля подготовки, представляющий собой логически завершенное, оформленное в виде отчёта, научное исследование по конкретной теме изучаемой предметной области. Выполняется с целью углубленного изучения отдельных тем учебных дисциплин и овладения студентами исследовательскими навыками.

Курсовой проект – одна из форм самостоятельной учебной (творческой и научно-исследовательской) работы по дисциплине, имеет обязательную практическую часть, связанную с выполнением сложной расчетной и (или) проектной задачи. Помимо текстовой части, курсовой проект также включает в себя графическую часть, которая состоит из чертежей, схем, оформленных в соответствии с ГОСТами и методическими документами учебного учреждения.

Метрологическая экспертиза - анализ и оценка выполненной работы в части метрологического обеспечения (технических решений по выбору измеряемых параметров, установлению требований к точности измерений, выбору методов и средств измерений, их метрологическому обслуживанию). Включает в себя проверку обозначения величин и их единиц; сведений о применении поверенных, откалиброванных, аттестованных или проверенных средств измерения, контроля, испытаний; точности выполненных измерений; достоверности полученных результатов и их обработки.

Научно-квалификационная работа - один из видов итоговой государственной аттестации выпускников - аспирантов, соискателей, докторантов высших учебных заведений Российской Федерации, по результатам защиты которой, принимается решение о присвоении выпускнику соответствующей квалификации по научной специальности и выдаче ему диплома. Научно-квалификационной работой для аспирантов и докторантов является диссертация на соискание ученой степени.

Нормоконтроль - соблюдение в выполненных работах требований, установленных во внешних и внутренних НД.

Включает в себя проверку:

- правильности оформления:
 - наименования и идентификационных признаков (реквизитов документа);
 - страниц;
 - текста;
 - таблиц, иллюстраций;
 - содержания;
 - расчётов;
 - графического материала;
 - терминологии;
 - применённых сокращений слов и словосочетаний;
 - ссылок на НД и другие документы;
- структурного построения;
- соответствие показателей и расчётных величин нормативным данным.

Отчёт о курсовой научно-исследовательской работе – научно-технический документ, выполненный студентом, магистрантом в процессе курсового проектирования, и содержащий систематизированные данные о научно-исследовательской работе. В отчёте описывается какой-либо процесс, результаты научно-технического исследования или состояния научно-технической проблемы.

Персонификация – наделение неодушевлённых объектов, отвлеченных понятий, природных явлений свойствами человека, распространена в мифологии, сказках, притчах.



Реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа.

Эссе - или «попытка, проба, опыты» - прозаический этюд свободной композиции, выражающий индивидуальные впечатления и соображения о каком-либо предмете. Повествование спокойного наблюдателя, для которого главное - искренность, честность мысли.

Сокращения:

В настоящем документе приняты следующие сокращения:

БЖД – безопасность жизнедеятельности

ВКР – выпускная квалификационная работа. ВКР может быть в форме бакалаврской работы, дипломной работы или проекта, магистерской диссертации

ГОСТ – межгосударственный стандарт, введенный межгосударственным комитетом по стандартизации стран Содружества независимых государств

ГОСТ Р - национальный стандарт Российской Федерации

ДЗ – домашнее задание

И – инструкция

НКР – научно-квалификационная работа (кандидатская или докторская диссертация)

КНИРС – курсовая научно-исследовательская работа студента

КП – курсовой проект

КР – контрольная работа

МИ - методическая инструкция

НД – нормативная документация

ОТ и ТБ – охрана труда и техника безопасности

ОУКО - отдел управления качеством образования

СТО - стандарт организации

СМК - система менеджмента качества

ПРК - представитель руководства по качеству

ТД – техническая документация

УМУ – учебно-методическое управление

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

URL – Uniform Resource Location – унифицированный указатель ресурса



4 Требования к лабораторным и самостоятельным работам обучающихся

4.1 Общие положения

4.1.1 При подготовке и оформлении работ авторы должны руководствоваться правовой, нормативной и технической документацией, использовать научные разработки в соответствующей области знаний по теме работы.

Главное в любой учебной и научно-исследовательской работе – это достоверные факты, их объяснение, интерпретация, сопоставление, демонстрация способности автора применять освоенные научные методы исследования, в первую очередь, способность к анализу и синтезу.

4.1.2 При выполнении работ авторы, а при их проверке и оценке преподавателями, научными руководителями, нормоконтролёрами и рецензентами, должны обращать внимание на выполнение следующих общих требований:

- аккуратный внешний вид документа;
- состав и обоснованная структуризация (наличие всех необходимых элементов документа);
- оформление (соответствие: страниц принятой форме; размеров полей; шрифта, интервалов, рубрикации, оформления таблиц, иллюстраций и ссылок);
- наличие всех реквизитов в документе, необходимых для его однозначной идентификации:
 - наименование министерства, вуза, кафедры, вида работы, темы (в титульных листах - наименование министерства, вуза, факультета, кафедры, авторстве, вида работы).
 - реквизиты преподавателя, научного руководителя, консультанта, оппонента, рецензента (должности, научные степени и звания, их подписи и даты);
 - реквизиты студента его подписи и даты;
- целевая направленность;
- морфология, синтаксис, пунктуация, терминология, стиль;
- достоверность фактов, четкость и логическая последовательность, убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих неоднозначное толкование;
- использование стандартизированной терминологии. Использование терминологии, принятой в университете, только при ее отсутствии в нормативных документах внешнего происхождения;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.

4.2 Структура документа

Структура документа и его основной части представлены в приложении А.

4.3 Оформление документа

Требования к оформлению документа приведены ниже в соответствии с требованиями ГОСТ Р 2.105, ГОСТ 7.32, ГОСТ 7.0.11, СТО СМК 7.5.01.

Лист. В работах используются листы (горизонтальные и вертикальные) белой бумаги формата А4. Для больших массивов информации (таблицы, рисунки, графики, схемы) допускается использовать формат А3. Идентификация всех листов любого документа (кроме ВКР, НКР, КНИРС) осуществляется с помощью колонтитула.



Поля. Размеры полей для ВКР, ограничивающие текст: левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 15 мм при вертикальном и горизонтальном расположении текста.

Поля для остальных работ: левое – 20 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм при вертикальном и горизонтальном расположении текста.

Текст документа набирается на компьютере и печатается на одной стороне писчей бумаги формата А4. Размер шрифта для ВКР должен соответствовать 14 кеглю. Заголовки разделов и подразделов набирают полужирным шрифтом. В таблицах допускается использование 12 кегля, соответственно. Используемый шрифт во всём создаваемом документе Times New Roman или Arial.

Текст для остальных документов должен соответствовать шрифту 12 кегля для основного текста и допускается 10 кегль для таблиц.

Абзацный отступ должен быть не менее пяти знаков (12,5 мм). При выделении абзацев следует стремиться к тому, чтобы они содержали законченную мысль. Принято считать, что в среднем абзац состоит из 4-6 предложений.

При переходе текста на следующую страницу не следует:

- начинать одну строку нового абзаца на заканчивающейся странице (лучше начинать новый абзац на другой странице);
- начинать в конце страницы слово с переносом (лучше перенести это слово на новую страницу);
- отрывать одну строку текста или слово от предыдущего абзаца.

Подчёркивания в тексте не допускаются. При компьютерном наборе текста повреждения листов, помарки и исправления в тексте не допускаются. Высота шрифта в этом случае – не менее 2,5 мм.

Опечатки, ошибки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения работы, допускается исправлять закрашиванием штрихом и написанием исправленного текста на том же месте.

Вне зависимости от способа выполнения работы качество текста, таблиц и иллюстраций должно обеспечивать их чёткое воспроизведение.

Деление текста на фрагменты. Это разделы, подразделы, пункты и подпункты, содержащие законченную информацию. Обозначения следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа без точек в конце: разделов - 1, 2 и т.д.; подразделов - 1.1; 1.2 и т.д.; пунктов - 1.1.1; 1.1.2; 1.1.3 и т.д.; подпунктов - 1.1.1.1 и т.д.

Пункты и подпункты, как правило, заголовков не имеют. Каждый раздел работы начинается с нового листа. Если после заголовка подраздела на странице помещается менее трех строк текста, то подраздел следует начать с новой станицы.

Страницы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Для ВКР и остальных работ номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки. Размер шрифта – 10. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Переплёт. Выполненная работа сшивается или переплетается. Для ВКР обязателен твёрдый переплёт.

Заголовки разделов и подразделов ВКР следует печатать, начиная с номера, посередине страницы без точки в конце заглавными (прописными) буквами, не подчеркивая. Заголовки разделов (глав) печатаются с нового листа.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовки должны соответствовать их содержанию. Заголовки разделов и подразделов следует выделять шрифтом. Не допускается делать переносы внутри слов в заголовках (в т.ч. в заголовках таблиц и рисунков).



Заголовки отделяют от текста сверху и снизу двумя интервалами. Заголовки таблиц выполняются без абзацного отступа в крайнем левом положении.

Пункты и подпункты ВКР обычно заголовков не имеют, их следует печатать с абзацного отступа. Внутри пунктов и подпунктов могут быть приведены перечисления, которые начинаются с абзацного отступа.

Заголовки разделов, подразделов в остальных работах следует печатать, начиная с номера, с абзацного отступа без точки в конце с прописной буквы, не подчеркивая. Вторая (и третья строка) заголовка начинаются с абзацного отступа.

Интервалы. Текст документов печатают через полтора интервала. Перед заголовком раздела/ подраздела и после него пропускается одна строка. Расстояние между строками заголовка принимают таким, как в тексте.

Текст других самостоятельных работ (отчёты по лабораторной работе, КР, КП, ДЗ, по производственной практике) допускается печатать через один интервал.

Таблицы. На все таблицы в тексте должны быть ссылки. При ссылке слово «таблица» пишется полностью с указанием её номера. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, или вынесена в приложение с соответствующей ссылкой в тексте. Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная). Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например, «Таблица А.2»). Слово «Таблица» пишется полностью.

Наименование таблицы не выделяется шрифтом и помещается над таблицей слева, без абзацного отступа. Например,

Таблица 3 – Распределение земельного фонда муниципального образования по категориям

Точка в конце наименования таблиц не ставится. Перед наименованием и после него пропускается одна строка. Примерами могут также служить таблицы в настоящем документе. Если наименование таблицы занимает более одной строки, то они записываются через один интервал.

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью. Над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: «Продолжение таблицы 1», а над последней части таблицы пишут «Окончание таблицы 1»). При этом, для облегчения восприятия данных таблицы необходимо повторить её заголовок.

Заголовки столбцов (граф) и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. Разделять заголовки и подзаголовки боковых столбцов диагональными линиями не допускается.

Размещать отдельные графы «Номер по порядку (№ п/п)» и «Единицы величин» в таблице не допускается. Порядковые номера строк пишутся в графе, которая будет первой. Это позволяет расширить другие графы.

Числовые значения однородных величин располагаются в графах так, чтобы единицы находились под единицами, десятки под десятками и т. д., а неоднородные



величины — посередине. Округления числовых значений величин должно быть одинаковыми для всех граф.

Иллюстрации (рисунки). На все рисунки в тексте должны быть ссылки. Графики, диаграммы, схемы, блок – схемы, карты, картограммы, фотоснимки, зарисовки в качестве иллюстраций приводятся сразу после упоминания на том же листе или на следующем, или в приложении с соответствующей ссылкой в тексте. Наименование рисунка выделяется шрифтом, пишется посередине под рисунком с пропуском одной строки, после обозначений и пояснений. Точка в конце наименования не ставится.

Например, «**Рисунок 1 – Схема триангуляционной сети**». Обозначения и пояснения допускается оформлять в поле рисунка.

Рисунки (чёрно-белые и / или цветные) могут быть выполнены как от руки, так и на компьютере. Рисунки имеют сквозную нумерацию по всей работе. Заимствованные иллюстрации должны иметь ссылку на источник. Рисунки приложений обозначаются с указанием приложения. Например, «**Рисунок П.1 – Вертикальная планировка фрагмента улицы методом проектных горизонталей**».

Формулы. Уравнения и формулы выделяются из текста в отдельную строку. Перед ними и после них делается пропуск один интервал. Длинные уравнения можно переносить после знаков равенства (=), плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причём знак повторяется в начале следующей строки. Обозначения физических величин и их единиц выполнять в соответствии с ГОСТ 8.417 и другими нормативными и техническими документами. Примеры типичных ошибок при написании физических величин и их единиц приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Примеры типичных ошибок

Правильно	Неправильно
135 кВт	135кВт. (без пробела, точка в конце)
27 %	27% (без пробела)
18 °С	18°С; 18° С (без пробела, пробел не там)
(38,00 ± 0,15) км	38,00 ± 0,15 км (без скобок)
38,00 км ± 0,15 км	38,00±0,1 км (только одно обозначение физической величины, разное количество разрядов)
минус 5 °С	- 5 °С (знак «-» не допустим в тексте)
Диаметр 10,25 мм	∅ 10,25 мм (знак «∅» не допустим в тексте)

Пояснения значений символов и коэффициентов приводят под формулой в последовательности, в которой они даны в формуле. Формулы и уравнения нумеруют порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке (пример 1).

Ссылки на формулы и уравнения в тексте также дают в круглых скобках.



Пример 1:

Выборочное стандартное (среднеквадратическое) отклонение S для данной выборки результатов измерений площади участка (рассеяние) можно рассчитать по формуле (1):

$$s = \sqrt{\frac{1}{n-1} \sum_{i=1}^n (x_i - \bar{X})^2} \quad (1)$$

где n – количество измерений;

x_i – результат измерения площади (при значениях $i = 1, 2, \dots, n$), m^2 ;

\bar{X} – среднее арифметическое всех значений измеряемой площади в отдельной выборке, m^2 .

4.4 Изложение документа

4.4.1 Изложение лабораторных и самостоятельных работ следует выполнять в стиле письменной научной речи, основанной на нормах русского литературного языка и академических традициях [1, 3, 6]. Письменная научная речь характеризуется формально-логическим изложением текста в форме рассуждений, предположений, доказательств и соответствующих выводов.

4.4.2 В лабораторных и самостоятельных работах нежелательна эмоциональная окраска (кроме эссе, где личное отношение подчёркивается). Поэтому, не принято использовать личные и притяжательные местоимения в именительном и косвенном падежах («я», «мы», «мой», «мне», «я сделал», «я считаю», «я измерила», «мы провели», «мои расчёты», «мною были испытаны», «по моему мнению» и т.п.). Следует использовать безличное изложение текста: «были получены», «наблюдения показали», «были рассчитаны», «было установлено», «был использован метод ...», «на основании проведённого исследования можно утверждать» и т. п.

4.4.3 Не допускается применение оборотов разговорной речи, профессионализмов, произвольных словообразований, не установленных правилами русской орфографии и национальными стандартами сокращений слов (ГОСТ 7.11, ГОСТ 7.0.12). Следует избегать использования канцеляризмов, техницизмов, персонификации, длинных фраз.

Не допускается применять не стандартизированные термины. Если же термин отсутствует, то он должен быть введён университетом в соответствующем нормативном документе.

4.4.4 Необходимо придерживаться правильного порядка слов в предложении [6]. В общем случае это:

- 1) вводные слова, при необходимости;
- 2) обстоятельство (времени, места, образа действия), при необходимости;
- 3) подлежащее;
- 4) сказуемое;
- 5) дополнение;
- 6) обстоятельство, при необходимости.

В соответствии с ГОСТ 2.105 в тексте не допускается:

- применять для одного и того же понятия различные термины, близкие по смыслу, а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов терминов в русском языке;
- сокращать обозначения физических величин, если они употребляются без чисел,



за исключением физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;

- употреблять математические знаки и знаки «№» (номер), «%» (процент) без числовых значений. Вместо знаков «<», «≤», «≠», «~», «№», «%» следует писать «меньше», «не менее», «не равно», «приблизительно», «номер», «процент»;

- применять аббревиатуры «ГОСТ, ТУ, СТО и другие» без регистрационного номера документа.

Аббревиатуры типа «РФ», «ГОСТ», «ФГОС», «ГУЗ» и т.п. пишутся прописными буквами и не склоняются. Напротив, аббревиатуры типа «вуз», «загс», «завлаб» и т.п. пишутся строчными буквами и склоняются [6].

4.4.5 Ссылка на нормативный документ в тексте работы оформляется без указания года и наименования (например, «... наименование, обозначение, определение и правила применения единиц физических величин в соответствии с ГОСТ 8.417.»). Проверку нормативных документов на актуальность можно сделать по сайтам: www.gost.ru [7], www.vniiki.ru [8].

Номера библиографических ссылок в тексте всех документов оформляют в квадратных скобках арабскими цифрами в порядке упоминания в тексте или номеров составленного списка источников. Если ссылок несколько, то они объединяются в одну с разделением их точкой с запятой и указанием использованных страниц текстового документа. Например, [7, с.35; 15, с.147].

4.4.6 Имена собственные приводят в тексте на языке оригинала. Допускается их транслитерировать в переводе на русский язык. При этом в списке сокращений и обозначений необходимо привести их оригинальное написание.

4.5 Состав и содержание структурных элементов документа

4.5.1 Ниже приведен состав и описано содержание структурных элементов всех видов самостоятельных работ студентов.

«Титульный лист». Титульный лист является первой страницей документа и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа. Формы титульных листов приведены в приложении Б.

При подписях на титульном листе указывается дата подписания. В соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97 и ГОСТ 7.32 дата оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца (двумя цифрами), месяц (двумя цифрами), год (четырьмя цифрами). Например, 07.12.2020. Допускается словесно-цифровой способ: 25 мая 2020 г.

«Задание». Задание на выполнение работ (курсовой, реферата, эссе, отчета по практике, КНИРС, НИР, ВКР) подписывается руководителем и студентом Задания на ВКР, КНИРС и НИР утверждаются заведующим кафедрой. Один экземпляр выдается студенту, другой регистрируется на кафедре. В задании указывают:

- ❖ ФИО студента или магистранта;
- ❖ тема работы;
- ❖ краткая аннотация задания (для курсовой и дипломной работ, курсового и дипломного проектов);
- ❖ дополнительные требования по выполнению, оформлению работы;
- ❖ сроки начала, подготовки разделов, сдачи и защиты работы.

Образец задания на подготовку ВКР приведен в Приложении В.

«Наименование». Наименование для курсовой работы или проекта, реферата, эссе, по практике, КНИРС, НИР) должно кратко и точно отражать описываемую



деятельность. Наименование записывается в именительном падеже. Пример – наименование настоящего документа.

В наименовании не допускается использование нерасшифрованных сокращений слов (аббревиатур) или словосочетаний, (кроме общепринятых стандартизованных обозначений видов, типов, марок), а также римские цифры, математические знаки, греческие буквы.

«Наименования структурных элементов» для всех документов, кроме ВКР: «РЕФЕРАТ», «ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» печатают с нового листа прописными буквами и располагают посередине строки без точки в конце.

Для ВКР магистрантов наименования структурных элементов:

а) **титульный лист;**

б) **оглавление;**

в) **реферат**

г) текст диссертации:

1) **введение;**

2) **основная часть;**

3) **заключение;**

д) список сокращений и условных обозначений;

е) словарь терминов;

ж) **список использованных источников;**

и) список иллюстративного материала;

к) приложения.

Шрифтом выделены обязательные элементы структуры диссертации.

«Реферат». Реферат, в качестве элемента ВКР и отчёта о НИР выполняет следующие функции (ГОСТ 7.32):

- даёт возможность установить основное содержание документа, определить его смысловое соответствие теме и решить, следует ли обращаться к полному тексту документа;

- представляет информацию о документе для использования в информационных поисковых системах.

Реферат содержит следующую информацию:

- объём документа (количество страниц, таблиц, иллюстраций, источников, приложений);

- ключевые слова по теме работы (5-7 слов);

- объекты работы;

- цель и задачи работы;

- используемые научные методы исследований;

- полученные основные результаты;

- область применения полученных результатов;

- дополнительная информация при необходимости (место выполнения работы, ссылки на ранее опубликованные работы).

Объём реферата лист формата А4.

«Реферат» как самостоятельная работа, оформляется в виде отчёта о НИР.

«Введение». Если типом работы предусмотрено введение, то в нём раскрывается актуальность избранной темы, сфера деятельности, определяется цель и задачи работы. Также кратко описываются использованные методы и средства, содержание каждой главы. Для ВКР объём введения 2 - 3 листа формата А4.



«Содержание». Содержание включает порядковые номера и наименования разделов (при необходимости - подразделов), приложения с указанием их обозначений и заголовков. Обычно этот элемент включают в состав документа, если число листов его превышает 10.

Содержание к работе размещают, начиная, с новой страницы. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают посередине строки прописными буквами.

Номера страниц записывают выровненными по правому краю поля и соединяют с наименованием посредством отточия. Текст работы располагается в точном соответствии с содержанием.

«Оглавление». Оглавление - перечень основных частей диссертации с указанием страниц, на которые их помещают. Оглавление к работе размещают, начиная, с новой страницы. Слово «ОГЛАВЛЕНИЕ» записывают посередине строки прописными буквами.

Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте. Не допускается сокращать или давать заголовки в другой формулировке. Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

«Определения, обозначения и сокращения». В этом элементе всех видов работ приводят термины и определения, используемые в работе. Стандартизованные термины и определения приводятся с обязательной ссылкой на соответствующий нормативный документ. При отсутствии в нормативных документах внешнего происхождения допускается приведение терминов, разработанных и используемых в университете. Термины, а также перечень обозначений и сокращений, используемых в документе, приводят в алфавитном порядке в виде столбца. Слева приводят термины, справа – их определения. Сокращения, обозначения, единицы физических величин располагают слева, справа – их расшифровку. Термины, обозначения и сокращения выделяют полужирным шрифтом

«Основная часть». В основной части всех видов работ раскрывается содержание темы работы. Эту часть рекомендуется разделить на разделы, раскрывающие различные аспекты анализируемой проблемы (см. таблицу А.2 приложения А). Объем каждой главы варьируется в пределах 10-15 страниц, в зависимости от вида ВКР и объема материала. Объем основной части для дипломных работ 50 – 60 страниц. По гуманитарным и общественным наукам объем работы может быть увеличен на 1/5 – 1/3. Для дипломных проектов с включением обязательных копий немасштабных чертежей объем ВКР может составлять от 70 до 80 страниц машинописного текста, магистерской диссертации не более – 90-100 страниц. Неоправданное увеличение числа глав приведет к ненужной детализации и значительному увеличению объема работы.

«Заключение». В заключении ВКР, НИР, курсовой работы (проекта), контрольной работы, реферата, эссе:

- необходимо кратко описать проделанную работу по основным позициям, включая основные финансовые, технико-экономические и другие показатели;
- должны быть сделаны выводы по результатам работы;
- даны рекомендации в развитие работы (при необходимости).

Объем заключения должен составлять 1 - 3 страницы.

В НКР, кроме выводов, необходимо написать предложения.

«Список использованных источников». В нём приводят перечень документов, на которые сделаны библиографические ссылки при изложении документа. Номера ссылок на документы оформляют арабскими цифрами в порядке упоминания в тексте. Список должен содержать перечень источников по изучаемым в работе проблемам, официальных нормативных актов, специальных, периодических, методических, статистических и других материалов. Список позволяет подтвердить достоверность



приводимой в работе информации по её источникам, показать глубину и охват изучения проблемы, продемонстрировать эрудицию и уровень компетентности автора, обеспечить идентификацию и поиск документа по соответствующей ссылке.

Список по печатным изданиям и электронным ресурсам оформляется с соблюдением требований ГОСТ Р 7.0.5, ГОСТ Р 7.0.100, ГОСТ 7.0.11, ГОСТ 7.12, ГОСТ 7.82.

Объём библиографического списка должен зависеть от вида работы. Так, для КР, (проекта), КНИРС список должен содержать 10 - 15 наименований, для ВКР от 40 до 60 наименований.

Примеры оформления ссылок приведены в приложении Г.

«Список использованных источников» оформляется после заключения. Номера ссылок на документы оформляют арабскими цифрами в порядке упоминания в тексте.

Порядок расположения печатных изданий, электронных ресурсов и картографических материалов в списке подчиняется строго определённым правилам: 1) алфавитный; 2) прямо или обратнхронологический; 3) в порядке упоминания в тексте работы. Третий порядок является наиболее удобным.

При алфавитном способе в начале списка помещают библиографические описания документов и материалов законодательной и исполнительной власти. После этого в алфавитном порядке следуют отечественные и зарубежные работы, изданные на русском языке, далее – интернет-источники. В самом конце списка по латинскому алфавиту указывают книги и статьи, опубликованные на иностранных языках.

При алфавитном порядке расположения текстовых, электронных и картографических источников их библиографические описания в списке указывают по алфавиту фамилий авторов или заглавий книг, если автор не представлен на титульном листе (обложке).

Авторов-однофамильцев указывают в алфавите их инициалов, труды одного автора – по алфавиту названий публикаций.

Документы законодательной и исполнительной власти приводят в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- международные нормативно-правовые акты;
- федеральные законы и кодексы;
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации;
- подзаконные акты федеральных органов исполнительной власти;
- законы и нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации;
- нормативные правовые акты органов местного самоуправления;
- нормативные акты министерств и ведомств.

Остальные библиографические описания книг, статей, специальных видов нормативно-технической документации, диссертаций, авторефератов и статистических источников в списке приводят по алфавиту фамилий авторов или заглавий работ.

«Приложения» оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105. В них приводятся, при необходимости, все необходимые материалы, дополняющие, поясняющие работу. Часто в приложения помещают методические и иллюстративные материалы (большие таблицы, рисунки, схемы, графики, расчёты, протоколы испытаний, описания средств измерения и испытаний).

Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

Приложения обозначаются прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова "Приложение" следует буква,



обозначающая его последовательность. Если в стандарте одно приложение, то оно обозначается "Приложение А".

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине строки слова "Приложение" и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово "обязательное", а для информационного - "рекомендуемое" или "справочное". Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту с прописной буквы отдельной строкой. Заголовок выделяют шрифтом и делают пропуск по одному интервалу до него и после.

Если приложение состоит из нескольких разделов, то их необходимо обозначать «Приложение А.1, Приложение А.2» и так далее, каждое со своим подзаголовком.

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

5 Состав документов выпускной квалификационной работы

В состав комплекта ВКР входят:

1) собственно ВКР (Титульный лист – приложение Б; оглавление; реферат; введение; определения, обозначения и сокращения; основная часть; заключение; список использованных источников – приложение Г; приложения при наличии);

2) НИР;

3) задания на ВКР и НИР – приложение В;

4) расписка об ответственности - приложение Е;

5) результаты проверки системой «Антиплагиат. ГУЗ»;

6) отзыв научного руководителя;

7) результаты нормоконтроля - приложение Ж;

8) автореферат для магистерской диссертации;

9) рецензия;

10) компакт-диск с материалами ВКР, НКР (ВКР в формате *.docx, презентация в формате *.pptm, для магистерской диссертации – автореферат). Диск подписывается автором маркером с указанием ФИО, темы ВКР и год защиты.

6 Ответственность

Ответственность за организацию обучения преподавателей/ научных руководителей/ нормоконтролёров/ рецензентов требованиям настоящей методической инструкции несёт заведующий соответствующей кафедры университета.

Ответственность за организацию обучения студентов требованиям настоящей методической инструкции несут преподаватели и научные руководители соответствующих кафедр университета.

Ответственность за организацию подготовки и контроль выполнения работ студентов несут преподаватели и должностные лица соответствующих кафедр и деканатов университета.

Студенты несут ответственность за своевременное и доброкачественное выполнение соответствующих работ и соблюдение в них установленных требований.

Преподаватели, научные руководители, консультанты и нормоконтролёры самостоятельных работ студентов несут ответственность за проверку соответствия работ установленным требованиям и их оценку.

Ответственность за хранение комплекта документов ВКР несут ответственные за управление документацией СМК кафедры.



Руководители ОУКО и ИВЦ несут ответственность за обеспечение своевременного доступа заинтересованных сторон университета к настоящей методической инструкции.



Список использованных источников (ГОСТ Р 7.0.5-2008)

1. Подготовка и защита выпускных квалификационных работ [Текст] : методические указания / С.Н. Волков, А.А. Варламов, А.В. Купчиненко [и др.]; Государственный ун-т по землеустройству. – М.: ГУЗ, 2007. – 46 с.
2. Научно-исследовательская работа [Текст] : учебно-методическое пособие / В.В. Пименов, О.А. Сорокина, И.В. Фомкин; Государственный ун-т по землеустройству. – М. : ГУЗ, 2018. – 280 с.
3. Методические указания по написанию и оформлению дипломных работ (проектов). Земельный кадастр [Текст] / А.А. Варламов, С.А. Гальченко, Г.В. Ломакин [и др.]; Государственный ун-т по землеустройству. – М.: ГУЗ, 2010. – 60 с.
4. Словарь русского языка: в 4-х т. / АН СССР, Институт русского языка; Под ред. А.П. Евгеньевой. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Русский язык, 1981. Т. 1. А – Й. 1981. - 698 с.
5. Краткий терминологический словарь в области управления качеством высшего и среднего профессионального образования [Текст] / Азарьева В.В., Горленко О.А., Григорьев В.М., Круглов В.И. [и др.]; СПб.: ПИФ.com, 2007. – 44 с.
6. Академия Наук СССР. Институт русского языка [Электронный ресурс]: URL.: <http://rusgram/narod.ru/> (дата обращения 06.06.2020).
7. Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии [Электронный ресурс]: официальный сайт / URL.: <http://www.gost.ru> (дата обращения 06.06.2020).
8. ВНИИКИ [Электронный ресурс]: официальный сайт / URL.: <http://www.vniiki.ru> (дата обращения 06.07.2020).

Лист согласования

Руководитель разработки:

Врио проректора по учебной работе – ПРК

Н.И. Иванов

Разработчики:

Начальник ОУКО

М. В. Борисова

Зав. кафедрой экономики недвижимости

А.А. Мурашева

Профессор кафедры землеустройства

В.В. Пименов

Инженер ОУКО

В.М. Григорьев

Согласовано:

Проректор по научной, инновационной деятельности и цифровому развитию

Экспертиза проведена:

Инженер ОУКО

Е.А. Счастливецкая



Приложение А
(обязательное)

Структуры самостоятельных работ студентов

Таблица А.1 - Структура работ

Структурный элемент документа	Вид документа							
	ЛР	К/ РГР	ОП	КНИРС	КР/ ДЗ	Р	Э	ВКР
Титульный лист								
Наименование								
Задания на ВКР и НИР								
Реферат								
Введение								
Содержание						+	+	
Определения, обозначения и сокращения	+	+			+	+	+	
Основная часть								
Заключение								
Библиографические ссылки								
Приложения	+	+	+	+	+	+		+

Таблица А.2 – Структура основной части работ

Вид документа	Возможные структурные элементы основной части работы						
	1 АОр	2 ОИ и МВР	3 ТЧ	4 Э (ПЧ)	5 ЭЧ	6 Эк	7 БЖД
Реферат, Эссе							
Отчёт по лаб. работе						+	+
КР/ ДЗ							
Курсовая (проект, работа)/ расчётно-графическая работа					+	+	+
Отчёт по производственной практике					+	+	+
Отчёт по КНИРС/ НИР					+	+	+
ВКР							

Примечание к таблицам А.1 и А.2: – Заштрихованные ячейки обозначают, что соответствующий элемент должен быть в документе; ячейка со знаком «+» обозначает, что соответствующий элемент может быть добавлен при необходимости.

Обозначения к таблицам А.1 и А.2:

ЛР – лабораторная работа;

К / РГР – курсовая работа, проект / расчётно-графическая работа;

ОП - отчёт по практике;

КНИРС – курсовая научно-исследовательская работа;

КР/ДЗ – контрольная работа/ домашнее задание;

НИР - научно-исследовательская работа;

Р – реферат;

Э – эссе;

ВКР – выпускная квалификационная работа;

1 АО – 1 Аналитический обзор;

2 ОИ и МВР – 2 Объекты исследования и методика выполнения работы;

3 ТЧ – 3 Теоретическая часть;

4 Э(ПЧ) – 4 Экспериментальная (проектная) часть;

5 Эч – 5 Экономическая часть;

6 Эк – 6 Экология;



7 БЖД – 7 Безопасность жизнедеятельности.



Приложение Б
(обязательное)

Приложение Б.1
Образец оформления титульного листа ВКР

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (12 кегль)
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования (12 кегль)
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПО ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВУ» (14 кегль)
ФАКУЛЬТЕТ ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВА
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ НЕДВИЖИМОСТИ (12 кегль, прописн.)

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ
Зав. кафедрой
ФИО

« ____ » _____ 202__ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА (16 кегль)
(ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ, ДИПЛОМНАЯ РАБОТА, МАГИСТЕРСКАЯ
ДИССЕРТАЦИЯ) (12 кегль)

**ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ
КАДАСТРОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (18 кегль)**

Автор выпускной
квалификационной работы _____ Андрей Иванович Сидоров
(14 кегль)
(подпись, дата)

Обозначение выпускной
квалификационной работы ВКР -21.03.02-XX-XX (14 кегль)

Профиль Управление недвижимостью

Руководитель выпускной квалификационной работы
д. э. н., проф. _____ И.И. Иванов
(подпись, дата)

Консультант
к. э. н., проф. _____ В.М. Светлов
(подпись, дата)

Нормоконтролер
к. э. н., доцент _____ И.И. Демин
(подпись, дата)

Москва 202__



Приложение Б.2
Образец оформления титульного листа Курсовой работы (проекта)¹

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПО ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВУ»

Факультет _____
Кафедра _____
Специальность/ Направление подготовки _____
Профиль _____

Землеустройство
(наименование дисциплины)

Курсовой проект (работа)
Образование землепользования крестьянского (фермерского)
хозяйства
(наименование темы курсового проекта, работы)

Студент _____ (И.О. Ф)
(подпись, дата)
Группа _____

Работа зачтена (защищена с оценкой)

Руководитель/ Преподаватель
(уч. звание, степень)
_____ (И.О. Ф)
(подпись, дата)

Москва 202__

¹ Титульные листы реферата, эссе, контрольных и домашних заданий оформляются аналогично



Приложение В
(обязательное)

Форма задания

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПО ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВУ»
Факультет землеустройства
Кафедра Экономики недвижимости

УТВЕРЖДАЮ:
Зав. кафедрой
ФИО _____

« _____ » _____ 202__ г.

ЗАДАНИЕ
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ
(ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ, ДИПЛОМНАЯ РАБОТА, МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ)

Студенту группы _____
(Ф.И.О. полностью)

1 Тема дипломной работы/ проекта, магистерской диссертации

Тема утверждена приказом по университету №... от ...

2 Срок предоставления ВКР « _____ » _____ 202__ г.

3 Исходные данные

4 Основные источники информации, в т.ч. литература, из них:

4.1 Монографии, учебники и т.п.

4.2 Отчеты по НИР, диссертации, дипломные работы и т.п.

4.3 Периодическая литература:



4.4 Справочники, нормативные документы и методическая литература (в том числе литература по методам обработки экспериментальных данных)

5 Перечень основных этапов работы и форма промежуточной отчетности по каждому этапу

5.1 Изучение имеющейся информации, аналитический обзор литературы с последующей постановкой задач ВКР

5.2

5.3 Формулирование выводов

5.4 Написание и оформление ВКР

6 Аппаратура и методики, которые должны быть использованы в работе

7 Использование цифровых технологий и программного обеспечения ЭВМ
Набор текстовой части работы, изображение и построение графического материала, создание презентации

8 Перечень подлежащих проработке вопросов по экономической (иной) части

Согласовано:

Консультант по экономике

9 Перечень подлежащих разработке вопросов по безопасности жизнедеятельности

Согласовано:

Консультант по безопасности жизнедеятельности

10 Перечень подлежащих разработке вопросов по охране окружающей среды

Согласовано:

Консультант по охране окружающей среды

11 Перечень (примерный) основных вопросов, которые должны быть рассмотрены и проанализированы в литературном обзоре



12 Перечень (примерный) графического и иллюстрированного материала

13 Консультанты по работе (с указанием относящихся к ним разделов)

Руководитель (уч. звание, степень) _____ (И.О. Фамилия)
(подпись)

Задание принял к исполнению

Студент _____ (И.О. Фамилия)
(подпись, дата)



Приложение Г
(справочное)

Примеры оформления библиографического описания по отдельным видам источников согласно ГОСТ Р 7.0.100–2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления.

Пример Г

Для ВКР (бакалавриат, специалитет, магистратура), рефератов, эссе, всех видов отчётов (по лабораторным, контрольным и курсовым проектам и работам, производственной практике, расчётно-графическим и курсовым научно-исследовательским работам студентов) в алфавитном порядке ниже приведен список использованных источников.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Российская Федерация. Конституция (2020). Конституция Российской Федерации : с изменениями, принятыми на Общероссийском голосовании 1 июля 2020 года + сравнительная таблица изменений. — Москва : Эксмо, 2020. — 96 с. — Текст : непосредственный.
2. Российская Федерация. Законы. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 18.03.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 18.03.2020) Федерации — Москва: Проспект: 2020 — 272 с. —Текст: непосредственный.
3. Российская Федерация. Законы. О кадастровой деятельности : Федеральный закон от 24.07.2007, № 221-ФЗ // Информационно-правовая система «Гарант». – Текст : электронный.
4. Российская Федерация. Законы. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг : Федеральный закон от 27.07.2010, № 210-ФЗ // Информационно-правовая система «Гарант». – Текст : электронный.
5. Российская Федерация. Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства. Приказы. Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию : Приказ от 19.02.2015, № 117/// Информационно-правовая система «Гарант». – Текст : электронный.
6. Волков, С.Н. Землеустроительное проектирование : учебник / С.Н. Волков. – ТОМ 1. - Москва : ГУЗ. - 2020. – 540 с. — Текст : непосредственный.
7. Геодезия : учебник / А. Г. Юнусов, А. Б. Беликов, В. Н. Баранов, Ю. Ю. Каширкин. — 2-е изд. — Москва : Академический Проект, 2020. — 409 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/132244> (дата обращения: 30.03.2021).
8. Геодезия. Инженерное обеспечение строительства : учебно-методическое пособие. Практикум / Т. П. Синютина, Л. Ю. Миколишина, Т. В. Котова, Н. С. Воловник. — Москва : Инфра-Инженерия, 2020. — 164 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/98395.html> (дата обращения: 30.03.2021).
9. ГОСТ 21.501-2011. Система проектной документации для строительства. Правила выполнения рабочей документации архитектурных и конструктивных решений : Межгосударственный стандарт //docs.cntd.ru>document/gost-21-501-2011. – Текст : электронный.



10. Карпычев, М. В. Гражданское право : учебник : в 2 томах. Том 1 / под общ. ред. М. В. Карпычева, А. М. Хужина. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 400 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1066009> (дата обращения: 30.03.2021).
11. Комов, Н.В. Управление проектами пространственного развития : учебное пособие / Н.В. Комов, Ю.А. Цыпкин, С.И. Носов. - Москва, ИП Осьминина Е.О., 2020. — 540 с. — Текст : непосредственный.
12. Мартынова, В. Б. Архитектура и конструкции индивидуального жилого дома : практикум для студентов по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент» ОУ «Бакалавр», очной и заочной форм обучения / В. Б. Мартынова, А. А. Куценкова. — Макеевка : Донбасская национальная академия строительства и архитектуры, ЭБС АСВ, 2019. — 73 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93852.html> (дата обращения: 30.03.2021).
13. Румянцев, Ф. П. Управление земельными ресурсами и иными объектами недвижимости : учебное пособие / Ф. П. Румянцев, Н. Н. Шершнева. — Нижний Новгород : НГСХА, 2019. — 58 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/138594> (дата обращения: 30.03.2021).



Приложение Д
(справочное)

Форма Плана – графика написания выпускной квалификационной работы

Кафедра _____

Утверждаю
Зав. кафедрой

_____ (уч. звание, степень)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (подпись)

«...» _____ 20__ г.

План – график написания выпускной квалификационной работы
по теме: «.....»

Наименование работ и сроки	График выполнения работ ²			
	март	апрель	май	июнь
1 Подготовка материалов по теме ВКР (оформление задания и плана-графика, подбор литературы). Срок: 17.03	■			
2 Изучение литературы по теме ВКР. Составление структуры ВКР. Срок: 31.03	■			
3 Написание Введения и 1 раздела «Аналитический обзор литературы» (первая редакция). Срок: 10.04		■		
4 Написание 2 раздела (первая редакция) Срок: 18.04. Отчёт на кафедре			■	
6 Написание 3 раздела (первая редакция). Срок: 25.04			■	
7 Написание 4 и 5 разделов, заключения, списка литературы и приложений (первая редакция). Срок: 13.05			■	
8 Написание второй редакции ВКР Срок: 18.05			■	
9 Оформление ВКР. Согласование с консультантами, нормоконтроль, проверка в программе «Антиплагиат. ГУЗ». Подготовка доклада и презентации. Срок: 06.06				■
10 Предзащита ДР. Устранение недостатков. Сдача ВКР на кафедру. Срок: 14.06				■
11 Защита ВКР Срок: 22.06				■

Студент группы _____ (И.О. Фамилия)

(подпись, дата)

Руководитель _____ (И.О. Фамилия)

(подпись, дата)

² Для успешного выполнения ВКР научный руководитель устанавливает часы еженедельной обязательной консультации.



Приложение Е
(обязательное)

Ответственность обучающегося за использование материалов других авторов
в выпускной квалификационной работе

Расписка об ответственности автора
выпускной квалификационной работы
(пишется от руки)

Выпускная квалификационная работа выполнена мной самостоятельно. Все использованные в работе материалы и концепции из опубликованной научной литературы и других источников информации имеют библиографические ссылки на них.

Настоящим подтверждаю, что магистерская диссертация (дипломный проект, дипломная работа) на тему «...» выполнена мной самостоятельно, в ней не использована информация, на которую отсутствуют корректные ссылки. Данная работа не являлась предметом защиты на Государственной экзаменационной комиссии ФГБОУ «Государственный университет по землеустройству», не появлялась в других источниках и не была полностью или частично опубликована ранее другими авторами в открытой печати.

Представленная к защите магистерская диссертация (дипломный проект, дипломная работа) полностью или частями является интеллектуальной собственностью кафедры и её автора, и без их соответствующего разрешения не подлежит передаче третьим лицам, а также запрещается её копирование или тиражирование целиком, частично и использование её в каких-либо иных целях».

Студент группы _____ (И.О. Фамилия)

(подпись)

«...» _____ 20__ г.



Приложение Ж
(справочное)

Форма результатов нормоконтроля выпускной квалификационной работе

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПО ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВУ»

Результаты нормоконтроля выпускной квалификационной работы

Факультет _____
Кафедра _____
Тема ВКР _____
_____ (заполняется от руки)
Студент(ка) _____
(Фамилия, имя, отчество, заполняется от руки)

Оценка соответствия структуры, оформления и изложения ВКР
установленным требованиям

Требование		Соответствие/ Несоответствие (Да/Нет)
1 Соответствие наименования темы, указанной в приказе по университету		
2 Соответствие ВКР и НИР заданиям		
3 Соответствие фактического состава разделов ВКР обязательным элементам		
4 Соответствие реквизитов документов	Наименование министерства, университета, факультета, кафедры, темы, обозначения	
	Реквизиты научного руководителя, консультанта, нормоконтролёра, зав. кафедрой. Должности, научные степени и звания, подписи, даты	
	Реквизиты студента, подписи, даты	
5 Соответствие оформления правилам и стандартам	Нумерация страниц	
	Поля	
	Текст	
	Содержание	
	Рубрикация	
	Таблицы	
	Иллюстрации	
	Ссылки	
	Список использованных источников	
	Приложения	
Чертежи, плакаты, схемы		
6 Соответствие нормам русского языка (грамотность и стиль изложения)		
7 Использование стандартизированной терминологии		
8 Достоверность фактов, чёткость и логическая последовательность, убедительность аргументации, достоверность расчётов и их погрешность		
9 Соответствие результатов поставленным целям и доказательность выводов		
10 Обоснованность выводов и рекомендаций		

Выявленные несоответствия исправлены

Нормоконтролёр _____
(подпись, дата, должность, инициалы, фамилия)