

Документ подписан с помощью электронной подписи
Информация о владельце:
ФИО: Родионова Светлана Евгеньевна
Должность: Начальник учебно-методического управления
Дата подписания: 06.12.2021 19:50:54
Уникальный программный ключ:
3d7c75ac99fd0ac390d8867fe19b94e675a67209f5692fc73e4e4767f4223223

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Колледж

Утверждено
на заседании Педагогического совета
протокол № 9 от 27.04.2021 г.
Председатель Педагогического совета



И.З. Товышева

Программа государственной итоговой аттестации

21.02.05

код

специальность

Земельно-имущественные отношения

наименование специальности

уровень подготовки

базовый

(на базе среднего общего образования)

(1 год 10 месяцев)

Оглавление

1. Пояснительная записка.....	3
1.1. Цель государственной итоговой аттестации	3
1.2. Место государственной итоговой аттестации в структуре образовательной программы.....	3
1.3. Формы государственной итоговой аттестации. Общая трудоемкость государственной итоговой аттестации	3
2. Содержание государственной итоговой аттестации	3
2.1. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы.....	3
3. Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации	12
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение	12
4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы	12
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»)	12
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	34

1. Пояснительная записка

Государственная итоговая аттестация является обязательной частью образовательной программы по специальности 21.02.05 Земельно–имущественные отношения осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. Государственная итоговая аттестация включает в себя следующий вид аттестационного испытания: защита выпускной квалификационной работы (далее – ВКР). Государственная итоговая аттестация предназначена для оценки сфорсированности компетенций выпускника, определяющих его подготовленность к решению профессиональных задач, установленных федеральным государственным образовательным стандартом в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована образовательная программа.

1.1. Цель государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по специальности 21.02.05 Земельно–имущественные отношения требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

1.2. Место государственной итоговой аттестации в структуре образовательной программы

Государственная итоговая аттестация относится к обязательной части программы подготовки специалистов среднего звена. В соответствии с учебным планом проводится на выпускном курсе.

1.3. Формы государственной итоговой аттестации. Общая трудоемкость государственной итоговой аттестации

№	Формы государственной итоговой аттестации	Общая трудоемкость
2	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект)	6 нед.

2. Содержание государственной итоговой аттестации

2.1. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы

Структура работы, требования к структуре и содержанию выпускной квалификационной работы:

Содержание выпускной квалификационной работы включает в себя:

- Введение – 2–2,5 страницы;
- теоретическую часть – 10–15 страниц (примерно);
- практическую (опытно–экспериментальную) часть – 15–20 страниц (примерно);
- заключение – 2–2,5 страницы;
- список использованных источников;
- приложения.

ВАЖНО! Общий объем выпускной квалификационной работы – не более 35–40 страниц (в это число входит Введение и Заключение). Список использованных источников и Приложения НЕ входят в общий объем выпускной квалификационной работы.

По структуре выпускная квалификационная работа состоит из теоретической и практической части. В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы. Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности.

Общая логика построения выпускной квалификационной работы сводится примерно к следующему:

- **Теоретическая часть – Я знаю, что это такое и как это можно сделать.**
- **Практическая часть – Я посмотрел, как это делается в данной организации, и вижу, что делается хорошо, а что нужно и можно улучшить. Я показываю, как сделать лучше и доказываю, насколько это хорошо.**

Выпускная квалификационная работа содержит, как правило, **две главы**, каждая из которых делится на **2 – 3 параграфа**.

Титульный лист оформляется в соответствии с **Приложением Ж**.

Содержание размещается на одной странице. Весь последующий текст должен соответствовать содержанию. Пример оформления Содержания приведён в **Приложении К**.

Во **Введении** требуется отразить и обосновать:

- выбор темы, ее актуальность, целесообразность разработки;
- определение границ исследования (объект, предмет, рамки изучаемого вопроса);
- определение основной цели работы и подчиненных ей частных задач;
- определение теоретических основ и методологии исследования: определение информационной базы исследования;
- краткое описание структуры.

Актуальность темы работы – это обоснование проблемы исследования с точки зрения её социальной и научной значимости в настоящее время, т.е. современность, жизненность, насущность, важность, значительность выбранной темы. Иными словами – это аргументация необходимости исследования темы работы, раскрытие реальной потребности в ее изучении и необходимости выработки практических рекомендаций.

Актуальность научного исследования (темы работы) в целом следует оценивать с точки зрения той концептуальной установки, которой придерживается автор работы, или того научного вклада, который вносит он в разработку общей концепции.

Обязательно должны присутствовать следующие слова: актуальность и практический аспект данных проблем связаны с тем ... или актуальность дипломной работы заключается (или проявляется) в следующем., или вопросы, касающиеся *того–то и того–то* являются очень актуальными. Либо просто: Актуальность дипломной работы, а потом начинаете с нового предложения.

После описания актуальности темы можно написать: актуальность темы дипломной работы связана со значительным распространением исследуемого явления и заключается в необходимости разработки рекомендаций по совершенствованию работы в рассматриваемой области.

Объект исследования дипломной работы – это определенная область реальности, социальное явление, которое существует независимо от исследователя, либо – *Объект исследования (базовая организация)*, на материалах которого выполняется работа.

Предмет исследования – это значимые с теоретической или практической точки зрения особенности, свойства или стороны объекта. Предмет исследования показывает, через что будет познаваться объект. В каждом объекте исследования существует несколько предметов исследования и концентрация внимания на одном из них означает, что другие предметы исследования данного объекта просто остаются в стороне от интересов исследователя.

Объект всегда шире, чем его предмет. Если объект – это область деятельности, то предмет – это изучаемый процесс в рамках объекта дипломной работы. Предмет во введении к дипломной работе указывается после определения объекта.

Цель дипломной работы показывает то, чего хочет достичь студент в своей исследовательской деятельности, цель показывает какой необходимо достигнуть конечный результат в работе.

Пример. Целью дипломной работы является *разработка рекомендаций по применению порядка проведения кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество*.

Пример: Целью данной работы является изучение (описание, определение, установление, исследование, рассмотрение, разработка, раскрытие, освещение, выявление, анализ, обобщение....

Задачи раскрывают путь к достижению цели. Каждой задаче, как правило, посвящена глава дипломной работы.

Задачи могут вводиться словами: *выявить; раскрыть; изучить; разработать; исследовать; проанализировать; систематизировать; уточнить и т.д.*

Количество задач должно быть 4–5. Задачи обязательно должны быть отражены в заключении, выводах и рекомендациях.

Пример. Для достижения поставленной в дипломной работе цели решались следующие задачи:

- рассмотреть понятие и состав недвижимого имущества;
- изучить правовые основы формирования системы кадастрового учета и государственной регистрации прав;
- исследовать практику применения порядка проведения кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество;
- разработать рекомендации по применению порядка проведения кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

Методы исследования. Методы – это способы, приемы познания объекта. В любой дипломной работе используется метод анализа литературы, анализа нормативно–правовой документации по теме дипломной, а также анализ документов, архивов и проч.

В дипломной работе вы можете написать следующие используемые методы:

- анализа литературы;
- анализа нормативно–правовой документации по теме дипломной;
- изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики;
- сравнение;
- интервьюирование;
- моделирование;
- синтез;
- теоретический анализ и синтез, абстрагирование, конкретизация и идеализация;
- индукция и дедукция;
- аналогия, классификация;
- специально–юридический и сравнительно–правовой;
- методы к оценке недвижимости.

Информационная база исследования. Перечисляются источники, которые использовались для написания работы. Например: «Теоретической основой выпускной квалификационной работы послужили исследования...

Практическая часть работы выполнялась на основании документов ... (перечисляются конкретные документы)»

или:

«При написании дипломной работы использовалась литература по ... Для выполнения практической части были использованы материалы ...».

Или:

«Теоретической основой дипломной работы послужили исследования отечественных ученых. Авторами рассматривались важные аспекты управления, в том числе земельными и имущественными отношениями. К ним следует отнести работы А.Л. Алпатова, Д.Б. Аратского, Р.В. Бабуна, А.А. Варламова, П.В. Кухтина, В.В. Лобанова, А.И. Самарухи, которые доказали глубокие коррелятивные зависимости между состоянием управления и уровнем упорядоченности общественных процессов. Нормативную базу исследования составили: Конституция Российской Федерации, Федеральные законы регулирующие правоотношение субъектов, в сфере земельно–имущественных отношений, Земельный кодекс Российской Федерации, Градостроительный кодекс Российской Федерации, Кодекс об административных правонарушениях, Гражданский кодекс РФ и иные нормы права. Практическая часть работы выполнялась на основании правоустанавливающих документов практики».

Или простой вариант:

«Дипломная работа написана при использовании литературы по теории и праву в сфере земельно–имущественных отношений, специализированным исследованиям, раскрывающим затронутую в работе проблему, нормативно–правовым актам Российской Федерации, а также материалам периодической печати. Для выполнения анализа в практической части были использованы материалы практики, полученные из Интернета»

Краткое описание структуры. В заключение раздела **«Введение»** необходимо описать структуру дипломной работы.

Пример:

«Дипломная работа состоит из введения, двух глав, и заключения. Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цель и задачи исследования, указываются объект и предмет исследования. Первая глава посвящена исследованию теоретических и правовых вопросов картографо–геодезического сопровождения земельно–имущественных отношений. Во второй главе раскрыты этапы подготовки технического плана здания для осуществления кадастрового учета. В заключении подведены итоги и сделаны выводы исследования».

Объем Введения предположительно должен составлять не менее 2 страниц текста, но не более 2,5.

Основная часть

Теоретическая часть содержит теоретические основы рассматриваемой темы. В ней необходимо отразить состояние проблемы на данный момент, раскрыть содержание основных категорий, показатели, закономерности, структуру, присущие данному процессу (объекту исследования). Особое внимание следует уделить методам исследования (расчета, обоснования), представить различные точки зрения специалистов по рассматриваемым вопросам, а также дать свою оценку существующих и новых, нетрадиционных подходов. В частности, можно рассмотреть несколько существующих определений какого–либо понятия, имеющих место в тех или иных источниках, дать их сравнительную характеристику, выбрать лучшее с вашей точки зрения или сформулировать свое определение. Или, к примеру, можно проанализировать различный перечень факторов или элементов в той или иной системе. Перечни, классификации, формулировки разных авторов полезно сравнивать, выбирать лучший вариант, высказывать свое суждение.

Главное внимание в теоретической части должно быть уделено той проблеме, которая обозначена в заголовке темы. Так, если тема касается путей повышения эффективности в той или иной области деятельности, то необходимо как можно глубже описать факторы, влияющие на предмет исследования, а также существующие (в теории и практике) пути, которые приведут к повышению эффективности.

При изложении теоретических основ дипломник должен показать не только осознание сущности основных положений, но и широту кругозора, значение и понимание различных подходов к решению проблемы, осмысление их прогрессивности, необходимости использования научных, комплексных подходов, основанных на теории системного анализа и синтеза, достижениях современной экономической и других наук, компьютерной техники, информационных технологий.

Практическая часть. Вторая глава должна содержать подробное изучение, анализ объекта, темы работы. В ней желательно использовать примеры и факты из практики, иллюстрирующие применение теоретических знаний в жизни. Автором обязательно должна быть изложена своя точка зрения, собственные предложения.

При выполнении данного этапа должен быть указан способ получения информации (или исходных данных для расчета), позволяющей оценить фактическое состояние проблемы.

При анализе современного состояния проблемы в организации необходимо выполнить:

1. Предварительное изучение объекта исследования, т.е. необходимо определить и зафиксировать особенности объекта исследования, к условиям которого будет привязываться проектная часть работы. Целью практической части – является подготовка документации, необходимой для решения задач, поставленных в ходе подготовки ВКР (подготовка межевого и

технического плана, подготовка отчета об оценке стоимости недвижимого имущества и др.). Практическая часть ВКР должна обязательно включать конкретные материалы, отражающие достижение цели ВКР автором (готовый межевой или технический план, итоговая величина стоимости недвижимого имущества и т.д. в зависимости от тематики ВКР).

2. Исходя из характеристики современного состояния проблемы, а также на основании краткого анализа направлений ее развития за определенный период времени необходимо сформулировать прогнозную оценку ситуаций: к каким последствиям (негативным или позитивным) приведет дальнейшее развитие рассматриваемой проблемы в том или ином направлении.

3. В тезисной форме следует подвести общий итог, характеризующий современное состояние проблемы, тенденции ее развития, нерешенность ряда методических вопросов, как в теоретических разработках, так и в практических материалах.

В конце каждой главы необходимо сделать краткие выводы, которые являются «переходным мостиком» от предыдущего материала к последующему.

Необходимо помнить, что дипломная работа не пишется от первого лица, исключаются формулировки типа «Я рассмотрел», «Целью моей работы», «Я считаю» и т.д. Дипломная работа должна быть написана с применением нейтральных формулировок, например: «Можно сделать вывод», «Было проведено исследование», «Предполагается».

Заключение является подведением итога выполнения дипломной работы. В заключение логически последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения, сформулированные студентом по результатам исследования. В заключении помещаются лишь основные выводы по теории вопроса, по проведенному анализу и всем предполагаемым направлениям совершенствования работы по проблеме с оценкой их эффективности по конкретному объекту исследования. Они должны быть четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок. *Выводы* должны касаться всех частей (глав) работы, быть краткими и вытекать один из другого. Нумеровать выводы не следует. Не допускается использование таблиц.

После выводов следуют *рекомендации* по дальнейшему совершенствованию мероприятий в сфере земельно-имущественных отношений в рамках темы дипломной работы.

Заключение не должно содержать ничего нового, по сравнению с основным текстом работы. Здесь дается лишь обобщение, более концентрированное выражение основных мыслей и выводов, изложенных ранее в отдельных главах. Из заключения должно быть ясно, к каким результатам пришел автор, насколько решена поставленная перед ним задача.

Объем заключения составляет примерно 2–2,5 страницы.

Требования к списку литературы

Список литературы завершает работу. Он отражает теоретическую и практическую базу выпускной квалификационной работы, а именно ту литературу, которую изучил и использовал студент в процессе подготовки работы. Рекомендуется использовать не менее **30** различных нормативных и литературных источников.

Все литературные источники располагаются в алфавитном порядке, а при необходимости – в хронологическом, либо по тематическому принципу. В дипломных работах по специальности «Земельно-имущественные отношения» выделяют следующие рубрики:

1) Нормативные правовые акты – излагаются по юридической силе акта (Конституция Российской Федерации, Международные договоры, Федеральные конституционные законы, Кодексы, Федеральные законы, Законы, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ, нормативные правовые акты представительных и исполнительных органов власти субъектов РФ (законы, постановления и т.д.), инструкции, письма и т.д.).

2) Научная и учебная литература.

3) Электронные ресурсы.

Примечание. Изложение материалов в рубриках – по алфавиту.

На 50% указанные в списке литературы монографии, учебники, учебные и учебно-методические пособия должны быть изданными или опубликованными в течение последних 5 лет. Примеры библиографического описания приведены в **Приложении И; И1; И2.**

Приложения

Приложения – это материалы прикладного или иллюстративного характера, которые были использованы автором в процессе разработки темы выпускной квалификационной работы. К ним относятся:

- различные положения, инструкции, копии документов;
- схемы, графики, диаграммы, таблицы;
- иллюстративный материал, в том числе и примеры, на которые имеется ссылка в тексте,

и пр.

Все приложения нумеруются и должны иметь тематические заголовки. В тексте выпускной квалификационной работы обязательна ссылка на каждое приложение. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение начинают с новой страницы, выполняют на листах формата А4.

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ), которые приводят после слова «Приложение».

В случае полного использования букв русского алфавита приложения обозначают арабскими цифрами.

При наличии в ВКР одного приложения оно обозначается «Приложение А». Образец оформления приведены в **Приложение М**.

Цитирование и заимствования

Автор выпускной квалификационной работы для подтверждения собственных доводов или для критического анализа того или иного явления должен сослаться на авторитетный источник. Таким образом, подготовленная выпускная квалификационная работа демонстрирует научную культуру автора. Академический этикет требует точно воспроизводить цитируемый текст, иначе малейшее его искажение может изменить смысл.

Цитирование не должно быть ни избыточным, ни недостаточным. Избыточное цитирование создает впечатление компилятивности, а недостаточное цитирование снижает научную ценность работы.

Ссылки оформляются в виде подстрочных примечаний. Подстрочные ссылки могут иметь сквозную нумерацию или на каждой странице нумеруются, начиная с цифры. Знак ссылки должен стоять в конце предложения или в конце цитаты, к которым ссылка относится. Цитата заключается в кавычки и приводится без изменений. Если источник пересказывается близко к тексту, то кавычки не ставятся и ссылка сопровождается сокращением См.: например: Васильева Н.В. Кадастровый учет и кадастровая оценка земель: учебное пособие. М.: Юрайт, 2017, с.149.

Оформление выпускной квалификационной работы

Оптимальный объем **выпускной квалификационной работы** составляет **35–40** страниц (в это число входит **Введение** и **Заключение**) машинописного текста, без учета приложений.

Выпускная квалификационная работа печатается в формате редактора Microsoft Office Word с использованием шрифта Times New Roman.

Размеры полей страниц и шрифта ВКР:

- левое поле – 30 мм;
- правое поле – 10 мм;
- верхнее и нижнее поле – 20 мм;
- размер шрифта заголовка структурных элементов, разделов основной части – 16 пт, полужирный;
- размер шрифта заголовка подразделов – 14 пт, полужирный;
- размер шрифта основного текста – 14 пт, обычный;
- размер шрифта в таблицах – 12 пт, обычный
- размер шрифта ссылок – 10 пт;
- цвет шрифта – черный;
- межсимвольный интервал – обычный;

- межстрочный интервал – 1,5 строки (полуторный);
- межстрочный интервал ссылок – 1 строка (одинарный).

Сплошной текст ВКР должен быть выровнен по ширине страницы.

Первая строка абзаца текста должна начинаться на расстоянии 1,25 от левой границы текстового поля ВКР. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту ВКР.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Номер проставляют в центре нижней части страницы без точки, шрифт Times New Roman 14 пт, обычный.

Титульный лист является первой страницей работы, но его **не нумеруют**, на следующей странице (содержание) ставится цифра «2» и т.д.

Приложения нумеруют, но не включают в общее количество страниц работы.

Оформление заголовков

Кроме структурных единиц в основной части могут быть использованы и другие элементы: заголовки, перечисления, таблицы, рисунки, формулы (математические уравнения), библиографические ссылки, сокращения.

Заголовок – обозначение структурной части ВКР (раздела (главы), подраздела (параграфа), таблицы, рисунка и др.). Заголовки четко и кратко должны отражать содержание структурной единицы ВКР.

В названиях разделов, подразделов первая буква прописная, остальные – строчные.

В заголовках следует избегать сокращений (за исключением общепризнанных аббревиатур, единиц величин и сокращений, входящих в условные обозначения).

В заголовках не допускается перенос слова на последующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв.

Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

Разделы, подразделы нумеруют арабскими цифрами.

Заголовок раздела, подраздела печатают, отделяя от номера пробелом, не приводя точку в конце и не подчеркивая.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста основной части ВКР.

Разделы начинают с нового листа.

Номер подраздела включает номера раздела и подраздела, разделенные точкой.

Межстрочный интервал между строками заголовков разделов, подразделов принимают таким же, как в тексте.

Расстояние между заголовками и предыдущим/последующим текстом должно быть равно одному интервалу.

Шрифт заголовка структурной единицы «Раздел (глава)» – размер 16, полужирный, выравнивание «по центру» без абзацного отступа.

Шрифт заголовка структурной единицы «Подраздел (параграф)» – размер 14, полужирный, выравнивание «по центру» без абзацного отступа.

Примеры оформления заголовков приведены в **приложении Н**.

Оформление перечислений

Перечисления – фрагмент текста, состоящий из предупреждения о том, что далее последует перечисление понятий, предметов или действий, и из самих этих элементов, обозначаемых нумерованными или литерными знаками.

Нумерованные знаки применяются для обозначения последовательности этапов, крупных единиц. Например:

1. Ххххх.
2. Ххххх.
3. Ххххх. и т. д.

В этом случае каждый пункт перечисления начинается с прописной буквы, а в конце ставится точка.

Литерные знаки применяются для равнозначных и не выделяющихся по смыслу по значимости от основного текста перечислений. Литерные знаки оформляются следующим образом:

- а) xxxxx;
- б) xxxxx;
- в) xxxxx; и т. д.

При использовании литерных знаков каждый пункт перечисления начинается со строчной буквы, заканчивается точкой с запятой.

Каждый пункт, подпункт перечисления записывают с абзацного отступа.

Вместо литерных знаков может использоваться дефис.

Оформление иллюстраций

Иллюстрации (таблицы, чертежи, схемы, графики, диаграммы, фотоснимки и т.д.) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Таблица – форма организации материала в тексте ВКР, при которой систематически представленные группы взаимосвязанных данных располагаются по графам и строкам таким образом, что каждый отдельный показатель входит в состав и графы, и строки.

Рисунок – графическое изображение на плоскости, создаваемое с помощью линии, штриха, пятна, точки. К рисункам относят диаграммы, графики.

Таблицу, рисунок помещают под текстом, в котором впервые дана на них ссылка, или на следующей странице. Если таблица большого формата, то ее целесообразно вынести в приложение. При необходимости в приложение может быть вынесен и рисунок. Если в ВКР используются таблицы как дополнение к рисунку, то их следует располагать после рисунка.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, приводя эти номера после слова «Рисунок», «Таблица». Если рисунок/таблица один/одна, то его обозначают «Рисунок 1»/ «Таблица 1».

Допускается нумерация иллюстраций в пределах раздела, в таких случаях номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например: «Рисунок 1.2» (второй рисунок первого раздела), «Таблица 1.3» (третья таблица первого раздела).

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст).

Наименование таблицы или рисунка должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Слово «Рисунок» и наименование рисунка помещают под рисунком после пояснительных данных (при наличии таковых), с абзацным отступом, равным 1,25 мм. Точку в конце наименования рисунка не ставят.

От основного текста до верхней границы иллюстрации и от слова «Рисунок» или последней строчки наименования рисунка до последующего основного текста должно быть одно межстрочное расстояние.

Рисунки должны быть вставлены в текст командой «Вставка – Рисунок».

Слово «Рисунок» и наименование рисунка выравнивают по ширине с абзацным отступом (приложение П).

Слово «Таблица» и ее заголовок указывают один раз с абзацного отступа над первой частью таблицы, выравнивание – по ширине; над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы. Далее приводят номер таблицы. Наименование таблицы записывают с прописной буквы над таблицей после ее номера, отделяя от него тире. При этом точку после номера (наименования) таблицы не ставят.

Графу «Номер по порядку» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе таблицы непосредственно перед их наименованием.

От основного текста до слова «Таблица» и от нижней границы таблицы до последующего основного текста должно быть одно межстрочное расстояние.

Таблицы, рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими

цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, разделенных точкой: «Таблица Г.1» или «Рисунок А.1».

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с первой прописной буквы, 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. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Размер шрифта текста таблицы – не менее 12-го, интервал единичный.

Ширина таблицы должна соответствовать ширине текстового блока.

На все таблицы, рисунки ВКР обязательно должны быть приведены ссылки в тексте с указанием их номера: «по данным, приведенным в таблице 2.1» или «в соответствии с рисунком 1.3». Допускается оформление ссылок на таблицу, рисунок в скобках, например, (см. табл. 2.1), (см. рис. 1.3).

Иллюстрации необходимо выравнивать по центру страницы.

Иллюстрации могут быть в черно–белом или цветном исполнении.

Иллюстрации следует оформлять в соответствии с **приложением П**.

Оформление формул

Формула – текст, представляющий собой комбинацию специальных знаков, выражающую какое–либо предложение.

Для написания формул в качестве символов следует использовать общепринятые обозначения. Пояснения символов и числовых коэффициентов, включенных 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 пояснений начинается со слова «где» без двоеточия после него. Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

Формулы должны нумероваться арабскими цифрами сквозной нумерацией, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках, например (1). Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера структурной единицы и порядкового номера формулы, разделенных точкой. В тексте допускается использование только одного вида нумерации формул.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Например:

Коэффициент конкордации вычисляют по формуле:

$$W = \frac{S}{m^2(n^2 - n)}, \quad (1)$$

где W – коэффициент конкордации;

S – сумма квадратов отклонений;

n – количество экспертов, принимающих участие в работе;

m – количество оцениваемых объектов.

Если формула дается без пояснения символов, то после нее ставится точка.

Формулы должны быть оформлены в редакторе формул Equation Editor и вставлены в документ как объект.

Размеры шрифта для формул:

– обычный – 14;

– крупный индекс – 10;

– мелкий индекс – 8;

– крупный символ – 20;

– мелкий символ – 14.

Оформление ссылок

Ссылки оформляются сквозной нумерацией по всему тексту арабскими цифрами.

Ссылки создаются командой добавления обычных сносок в Microsoft Office Word внизу страницы. Ссылки следует оформлять в соответствии с **приложением Л**.

Текст ссылок выравнивается по ширине, шрифт 10, интервал единичный.

Оформление сокращений

В целях обеспечения компактности ВКР можно применять сокращение слов и словосочетаний, пропуск части элемента, объединение различных записей в одну запись и другие приемы сокращения.

Сокращению подлежат различные части речи. При сокращении слов применяют усечение, стяжение или сочетание этих приемов. Вне зависимости от используемого приема при сокращении должно оставаться не менее двух букв. Главным условием сокращения слов является однозначность их понимания и обеспечение расшифровки сокращенных слов. Не следует сокращать слова в тех случаях, когда это может исказить или сделать неясным смысл текста описания, затруднить его понимание. Не допускается сокращать любые заглавия в любой области и общее обозначение материала. В отдельных случаях библиографического описания, например, при записи очень длинного заглавия, допускается применять такой способ сокращения, как пропуск отдельных слов, фраз, если это не приводит к искажению смысла.

В общепринятых сокращениях точка в конце не проставляется.

Примеры: высшее учебное заведение – вуз; среднее профессиональное образование – спо; сантиметр – см; килограмм – кг, метр – м и т.п. В остальных случаях в конце сокращения ставится точка.

В случае необходимости обозначения своего сложного термина аббревиатурой, ее следует указывать сразу же после данного термина в скобках, например, государственное регулирование экономики (ГРЭ).

Применение сокращений, не предусмотренных стандартами, или условных обозначений предполагает наличие перечня сокращений и условных обозначений.

Наличие перечня не исключает расшифровку сокращения и условного обозначения при первом упоминании в тексте.

Перечень помещают после заключения. Перечень следует располагать столбцом. Слева в алфавитном порядке или в порядке их первого упоминания в тексте приводят сокращения или условные обозначения, справа – их детальную расшифровку. Наличие перечня указывают в содержании ВКР.

3. Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации

Фонд оценочных средств (далее ФОС) предназначен для организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 21.02.05 Земельно–имущественные отношения. ФОС отражает уровень освоения обучающимися профессиональных и общих компетенций (Приложение).

4. Учебно–методическое и информационное обеспечение

4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная учебная литература:

1. Касьяненко, Т.Г. Оценка недвижимого имущества. (СПО). Учебник / Т.Г. Касьяненко. – М.: КноРус, 2019. – 398 с.

2. Пылаева, А.В. Основы кадастровой оценки недвижимости: учебное пособие для СПО / А.В. Пылаева. – 2–е изд. перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 139 с.

3. Талонов, А.В. Управление недвижимым имуществом: учебник для СПО / А. В. Талонов [и др.]; под ред. А. В. Талонова. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 411 с. – [Электронный ресурс]. – URL:-www.biblio-online.ru.

4. Васильева, Н.В. Кадастровый учет и кадастровая оценка земель: учебное пособие для СПО / Н.В. Васильева. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 149 с. – [Электронный адрес]. – URL:-www.biblio-online.ru.

Дополнительная учебная литература:

1. Косинский, В.В. Землеустройство, кадастр и мониторинг земель: научно–практический журнал / В.В. Косинский. – Государственный университет по землеустройству; Под ред. В.В. Косинского. – М.: Панорама, 2016. – [Электронный ресурс]. – UR: <https://elibrary.ru/contents.asp?id=37304944>.

2. Имущественные отношения в Российской Федерации: Общероссийский информационно–аналитический и научно–практический журнал / Международная академия оценки и консалтинга. – М.: Международная академия оценки и консалтинга, 2016. – [Электронный ресурс]. – URL: https://elibrary.ru/title_about.asp?id=26692.

3. Яблонский, Л.И. Геодезия и картография: Научно–технический и производственный журнал / Под ред. Л.И. Яблонского. — М.: Государственный картографический и геодезический центр. – [Электронный ресурс]. – URL: https://elibrary.ru/title_about.asp?id=8515.

4.2. Перечень ресурсов информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»)


№	Адрес (URL)	Описание страницы
1.	http://www.mnr.gov.ru/	Официальный сайт Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации;
2.	https://www.mcx.ru/	Официальный сайт Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;
3.	www.appraiser.ru	портал «Appraiser.RU. Вестник оценщика»;
4.	www.consultant.ru	Официальный сайт компании «Консультант Плюс»;
5.	https://rosreestr.ru	Официальный сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
6.	http://fkprf.ru	Официальный сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии «РОСРЕЕСТР»;
7.	http://economy.gov.ru	Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации;
8.	http://smao.ru/	сайт Саморегулируемой межрегиональной ассоциации оценщиков

При выполнении дипломной работы необходимо использовать нормативно–правовые и другие официально–документальные источники: законы, указы, постановления, решения, приговоры, указания, заявления, инструктивные письма и другие документы государственных и негосударственных органов и организаций, а также международные договоры и другие документы международного характера.

ПРИЛОЖЕНИЕ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж

Утверждено
на заседании Педагогического совета
протокол № 9 от 20.04.2020 г.
Председатель Педагогического совета



И.З. Говышева

**Фонд оценочных средств
государственной итоговой аттестации**

код	специальность <i>Земельно-имущественные отношения</i> наименование специальности
<i>21.02.05</i>	уровень подготовки <i>базовый</i> (на базе среднего общего образования) (1 год 10 месяцев)

Уфа 2020

Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения по программе базовой подготовки.

Согласовано с работодателем:

Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата

Федеральной службы государственной регистрации,

кадастра и картографии» по Республике Башкортостан Директор _____ Р.Н. Гайсин _____

(место работы)

(занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

1. Результаты освоения основной образовательной программы

1.1. Виды профессиональной деятельности

Обязательным условием допуска к государственной итоговой аттестации является освоение всех видов профессиональной деятельности соответствующих профессиональным модулям:

ВПД 1. Управление земельно-имущественным комплексом.

ВПД 2. Осуществление кадастровых отношений.

ВПД 3. Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений.

ВПД 4. Определение стоимости недвижимого имущества.

1.2. Перечень компетенций, которыми должны овладеть выпускники в результате освоения образовательной программы

В ходе проведения защиты выпускной квалификационной работы устанавливается соответствие уровня профессиональной подготовки выпускников требованиям ФГОС СПО и оценка компетенций, которыми должны овладеть выпускники в результате освоения образовательной программы:

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Планируемые результаты обучения
ОК 1	Знания: сущность и социальную значимость своей будущей профессии
	Умения: понимать и осознавать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Знания: методы гуманитарно-социологических наук для анализа социально-экономических и политических проблем
	Умения: анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности
ОК 3	Знания: методы и способы выполнения профессиональных задач
	Умения: оценивать эффективность применения методов и способов выполнения производственных задач при организации своей деятельности
ОК 4	Знания: проблем и рисков в нестандартных ситуациях
	Умения: решение стандартных и нестандартных профессиональных ситуаций
ОК 5	Знания: источников информации, необходимой для выполнения профессиональных задач и личностного развития
	Умения: подбора, анализа и оценки источников информации, необходимой для выполнения профессиональных задач и личностного развития
ОК 6	Знания: приемы и методы делового общения
	Умения: использование профессиональных знаний, умений и практического опыта при деловом общении.
ОК 7	Знания: задачи профессионального и личностного развития
	Умения: построение траектории профессионального и личностного развития, участие в программах повышения квалификации.
ОК 8	Знания: технологий в профессиональной деятельности
	Умения: применение инновационных технологий в профессиональной деятельности
ОК 9	Знания: исторические, социальные и культурные традиции
	Умения: уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантное восприятие социальных и культурных традиций.
ОК 10	Знания: правил техники безопасности и мероприятий по обеспечению

	безопасности труда Умения: владеть первичными знаниями и умениями по обеспечению техники безопасности в пределах своих компетенций
ПК 1.1	Знания: категорий землепользователя и градостроительной категории территории. Умения: составлять земельный баланс района
ПК 1.2	Знания: документации, необходимой для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий Умения: правильность выбора формы распоряжения муниципальной собственностью
ПК 1.3	Знания: показателей экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества Умения: правильность расчета показателей для анализа эффективности инвестиций в недвижимость
ПК 1.4	Знания: показателей социально-экономического развития территории Умения: правильность расчета показателей размещения производительных сил
ПК 1.5	Знания: порядок проведения мониторинг земель территории Умения: правильности сбора данных мониторинга административного, территориального и кадастрового деления города.
ПК 2.1	Знания: комплекса кадастровых процедур Умения: правильность составления кадастровой документации
ПК 2.2	Знания: порядок и методы определения кадастровой стоимости земель Умения: правильность владения методами определения кадастровой стоимости земель
ПК 2.3	Знания: геодезических приборов для выполнения кадастровой съемки Умения: Правильность владения современными геодезическими приборами
ПК 2.4	Знания: порядок осуществления кадастрового и технического учета объектов недвижимости Умения: правильность осуществления кадастрового и технического учета объектов недвижимости
ПК 2.5	Знания: порядок формирования кадастрового дела Умения: правильность формирования кадастрового дела
ПК 3.1	Знания: способы составления графических материалов Умения: правильность выполнения работ по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создания графических материалов
ПК 3.2	Знания: государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ Умения: правильность использования государственных геодезических сетей и иных сетей для производства картографо-геодезических работ
ПК 3.3	Знания: геоинформационных систем для использования в практической деятельности Умения: правильность использования в практической деятельности геоинформационных систем
ПК 3.4	Знания: способы определения координат границ земельных участков Умения: правильность определения координат границ земельных участков и вычислять их площади
ПК 3.5	Знания: устройство геодезических приборов и инструментов Умения: правильность выполнения поверки и юстировки геодезических приборов и инструментов
ПК 4.1	Знания: необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах Умения: правильность осуществления сбора и анализа ценовой и другой информации по объекту оценки и объектам аналогам, необходимой в процессе

	определения стоимости недвижимого имущества
ПК 4.2	Знания: подходы и методы оценки недвижимого имущества
	Умения: правильность проведения расчета стоимости недвижимого имущества на основе затратного, доходного и сравнительного подходов
ПК 4.3	Знания: выведения итоговой величины стоимости объекта оценки
	Умения: правильность вывода итоговой величины стоимости объекта оценки и написание отчета об оценке стоимости объекта недвижимости
ПК 4.4	Знания: порядка расчета сметной стоимости зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками
	Умения: правильность расчета сметной стоимости зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками
ПК 4.5	Знания: типологии зданий и сооружений
	Умения: проведения сегментации рынка недвижимости в соответствии с принятой типологией
ПК 4.6	Знания: содержание и структуры оценочной документации
	Умения: оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области

2. Критерии оценивания результатов защиты выпускной квалификационной работы, шкала оценивания

Шкала и критерии оценивания выпускной квалификационной работы:

Шкала оценивания	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Дипломная работа не носит исследовательского характера, не содержит анализа практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала, не имеет выводов либо они носят декларативный характер; в отзывах руководителя дипломной работы и рецензента имеются критические замечания; при защите работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, иллюстративный материал к защите не подготовлен.
Удовлетворительно	Дипломная работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала и необоснованными предложениями; в отзывах руководителя дипломной работы и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методам исследования; при защите работы студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы, иллюстративный материал подготовлен некачественно.
Хорошо	Дипломная работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, подробный анализ нормативных актов, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, но не вполне обоснованными предложениями; имеет положительные отзывы руководителя дипломной работы и рецензента; при защите работы студент показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Отлично	Дипломная работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, глубокий анализ законодательных актов, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями; имеет положительные отзывы руководителя дипломной работы и рецензента; при защите работы студент показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.
---------	--

3. Типовые задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы

Примерный перечень тем выпускных квалификационных работ

ПМ.01. Управление земельно-имущественным комплексом

1. Генезис рынка недвижимости, проблематика состояния в современных условиях.
2. Анализ мероприятий по рациональному использованию и охране земель (на примере субъекта РФ).
3. Анализ современного состояния и использования земель в РФ (на примере субъекта РФ).
4. Направления совершенствования экономического регулирования земельно-имущественных отношений территории.
5. Анализ особенностей ведения мониторинга городских земель (на примере МО).
6. Анализ и совершенствование мероприятий по снижению антропогенного воздействия на территорию (на примере субъекта РФ или МО).
7. Анализ качества жизни территории и эффективность управления ею (на примере субъекта РФ).
8. Исследование эффективности социальной политики территории (на примере субъекта РФ или МО).
9. Социально-экономическое развитие территории: современное состояние и анализ новых тенденций (на примере субъекта РФ).
10. Управление социально-экономическим развитием территории (на примере субъекта или МО).
11. Совершенствование управления муниципальным имуществом (на примере МО).
12. Совершенствование управления государственным имуществом (на примере субъекта РФ).
13. Земельный контроль и использование его данных при прогнозировании и выявлении основных экологических проблем (на примере субъекта РФ или МО).
14. Анализ и особенности управления рынком жилой недвижимости (на примере субъекта РФ или МО).
15. Анализ и особенности управления рынком коммерческой недвижимости (на примере субъекта РФ или МО).
16. Анализ системы контроля и надзора земельных ресурсов (на примере субъекта РФ или МО).
17. Тенденция изменения земельного фонда в зависимости от экономической ситуации в регионе (на примере субъекта).
18. Особенности приватизации государственной и муниципальной собственности.
19. Развитие инвестиционного потенциала в земельно-имущественном комплексе Республики Башкортостан.
20. Социально-экономическое развитие территории: современное состояние и анализ новых тенденций (на примере субъекта РФ).

ПМ. 02. Осуществление кадастровых отношений

1. Учет и хранение архивных документов в сфере государственного кадастрового учета недвижимого имущества.
2. Стратегия архивного хранения и перевода в электронную форму правоустанавливающих документов и кадастровых дел.
3. Инвентаризация и система идентификации объектов недвижимости в населенном пункте.
4. Особенности проведения технической инвентаризации (на примере ГКО и ТИ по РБ.)
5. Образование новых объектов кадастрового учета в кадастровом районе.
6. Использование материалов государственной кадастровой оценки в разработках перспективных инвестиционных проектов.
7. Анализ причин приостановки и отказа при постановке земельных участков на государственный кадастровый учет.
8. Использование данных кадастровой оценки земель при формировании налогообложения.
9. Использование современных компьютерных технологий при ведении государственного кадастра недвижимости.
10. Ведение государственного кадастрового учета земельных участков (на примере МО).
11. Изменение процедуры государственной регистрации права на недвижимое имущество, положительные и отрицательные аспекты приватизации имущества.
12. Процедура проведения кадастровых работ в отношении объектов недвижимости и пути ее совершенствования.
13. Совершенствование системы государственного кадастрового учета.
14. Земельный участок как объект государственного кадастрового учета.

ПМ 03 Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений

1. Применение геоинформационных систем для государственного кадастрового учета объектов недвижимости.
2. Картографическое обеспечение государственного кадастра недвижимости.
3. Геодезическое обеспечение кадастровых работ.
4. Использование материалов топографической и геодезической съемок при проведении кадастровых работ по формированию земельных участков.
5. Геодезические и кадастровые работы (на примере...).
6. Методика использования электронных тахеометров при производстве землеустроительных работ и межевании земель.
7. Производство геодезических измерений для создания межевых планов на земельный участок.
8. Устройство современных геодезических приборов и использование при производстве кадастровых работ.
9. Информационное обеспечение картографо-геодезических работ для кадастровой деятельности.
10. Построение геодезических сетей для целей кадастровой деятельности.
11. Использование государственных геодезических сетей при производстве картографо-геодезических работ.
12. Топографическая съёмка и оценка земельного участка.

ПМ.04 Определение стоимости недвижимого имущества

1. Определение стоимости земельного участка, занятого объектом коммерческой недвижимости методом остатка.
2. Анализ перспектив деятельности агентств недвижимости в современных условиях.
3. Совершенствование эколого-экономических подходов при рыночной и кадастровой оценке объектов недвижимости.
4. Сравнение рыночной и кадастровой оценки земель (на примере конкретного земельного участка).
5. Особенности техники оценки рыночной стоимости объектов недвижимости с использованием валового рентного мультипликатора.

6. Определение стоимости объекта недвижимости на примере жилого частного дома.
7. Применение метода капитализации доходов при оценке коммерческой недвижимости.
8. Оценка стоимости недвижимости для целей ипотечного кредитования.
9. Развитие системы ипотечного кредитования в жилищной сфере.
10. Оценка загородной недвижимости.
11. Оценка стоимости приносящей доход недвижимости.
12. Определение рыночной стоимости объекта жилой недвижимости.

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания результатов освоения образовательной программы

4.1. Порядок защиты выпускной квалификационной работы

4.1.1. ГИА включает подготовку и защиту ВКР (дипломной работы, дипломного проекта). Согласно ФГОС в учебном плане на подготовку и защиту ВКР по специальностям отводится, как правило, шесть недель, из них на подготовку ВКР – четыре недели и на защиту ВКР – две недели.

Цель защиты ВКР – установление соответствия результатов освоения студентами образовательных программ СПО, соответствующим требованиям ФГОС СПО.

Государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК) формируется из преподавателей колледжа, имеющих высшую или первую квалификационную категорию; лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Состав ГЭК утверждается приказом ректора университета.

Возглавляет ГЭК председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Программа ГИА, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний утверждаются образовательной организацией после их обсуждения на заседании педагогического совета колледжа с участием председателей ГЭК.

Председателем ГЭК колледжа утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

– руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и(или) ученое звание;

– руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию;

– ведущих специалистов – представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Руководитель колледжа является заместителем председателя ГЭК.

К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе.

Необходимым условием допуска к ГИА (подготовке и защите ВКР) является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

4.1.2. Подготовка и защита ВКР способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

4.2. Определение темы выпускной квалификационной работы

4.2.1. Темы ВКР должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико–ориентированный характер. Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО.

4.2.2. Перечень тем разрабатывается преподавателями и обсуждается на заседаниях предметно-цикловых комиссий с участием председателей ГЭК. Перечень тем согласовывается с представителями работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников в рамках профессиональных модулей.

Для подготовки ВКР студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

4.2.3. Экспертиза на соответствие требованиям ФГОС, разработанных заданий на ВКР, основных показателей оценки результатов выполнения и защиты работ, осуществляется на заседании учебно-методической комиссии колледжа.

4.2.4. ВКР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) предприятий, организаций, инновационных компаний, высокотехнологичных производств или образовательных организаций. Выполненная выпускная квалификационная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

4.2.5. ВКР выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы (проекта).

4.2.6. При определении темы ВКР учитывается, что ее содержание может основываться:

- на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы (проекта), если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;
- на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

Выбор темы ВКР обучающимся осуществляется до начала производственной практики (преддипломной), что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения.

4.3. Руководство выпускной квалификационной работой

4.3.1. Перечень тем выпускных квалификационных работ, закрепление их за студентами, назначение руководителей и консультантов по отдельным частям ВКР (экономическая, графическая, исследовательская, экспериментальная, опытная и т.п. части) осуществляются распорядительным актом. К каждому руководителю ВКР может быть одновременно прикреплено не более восьми выпускников.

4.3.2. В обязанности руководителя ВКР входят:

- разработка задания на подготовку ВКР (Приложение Б);
- разработка совместно с обучающимися плана ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;

- контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
- предоставление письменного отзыва на ВКР (Приложение Г).

4.4. Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой.

Задание на ВКР рассматривается предметно-цикловыми комиссиями, подписывается руководителем ВКР и утверждается заместителем руководителя по направлению деятельности.

4.4.1. В отдельных случаях допускается выполнение ВКР группой обучающихся. При этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся.

4.4.2. Задание на ВКР выдается обучающемуся не позднее чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

4.4.3. По завершении обучающимся подготовки ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю руководителя по направлению деятельности.

4.4.4. В отзыве руководителя ВКР указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ВКР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ВКР, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите (Приложение Г).

4.4.5. В обязанности консультанта ВКР входят:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль хода выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса.

4.5. Процедура защиты дипломной работы (проекта)

4.5.1. К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом. Программа ГИА, требования к ВКР, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

4.5.2. Вопрос о допуске ВКР (проекта) к защите решается на заседании предметно-цикловой комиссии, готовность к защите определяется заместителем руководителя по направлению деятельности и оформляется приказом руководителя образовательной организации.

4.5.3. В колледже проводится предварительная защита выпускной квалификационной работы.

4.5.4. Защита производится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

4.5.5. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве колледжа. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

4.5.6. На защиту ВКР отводится до одного академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как

правило, включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

4.5.7. Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР.

4.5.8. При определении оценки по защите ВКР учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом ВКР, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

4.5.9. Результаты защиты ВКР обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

4.5.10. Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

4.5.11. Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы СПО. Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

4.5.12. Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

4.6. Особенности организации и проведения защиты выпускной квалификационной работы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

Организация и проведение защиты ВКР осуществляется в ЭИОС Университета.

Не допускается проведение защиты ВКР с применением ЭО и ДОТ при наличии сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Местом проведения защиты ВКР с применением ЭО и ДОТ является место нахождения колледжа независимо от места нахождения обучающихся.

Не допускается взимание платы с обучающихся за проведение защиты ВКР с применением ЭО и ДОТ.

Личный кабинет обучающегося и личный кабинет руководителя доступны в ЭИОС по персональным учетным данным, через которые осуществляется идентификация личности.

В личном кабинете обучающегося функционируют следующие разделы:

- расписание ГИА;
- заявление на организацию и проведение защиты ВКР с применением ЭО и ДОТ;
- заявление на утверждение темы и назначение руководителя ВКР;
- заявление на изменение темы ВКР;
- локальные нормативные акты Университета и методические рекомендации по выполнению и защите ВКР;

– расписка с текстом: «Я подтверждаю, что настоящая работа написана мною лично и не нарушает интеллектуальные права третьих лиц»;

– ВКР;

– отзыв руководителя о ВКР;

– отчет (справка) о проверке ВКР на объем заимствования;

– рецензия на ВКР;

– согласие автора на передачу неисключительных прав на ВКР.

В личном кабинете руководителя ВКР функционируют следующие разделы:

– расписание ГИА;

– отзыв руководителя о ВКР (Приложение Г);

– рецензия на ВКР (Приложение Е);

– ВКР студента;

– отчет (справка) о проверке ВКР на объем заимствования (Приложение В).

Организация и проведение защиты ВКР с применением ЭО и ДОТ осуществляются одним из следующих способов:

- в соответствии с приказом ректора Университета;
- на основании личного заявления обучающегося.

Заявление должно быть представлено не позднее 10 календарных дней до дня защиты ВКР.

При издании приказа ректора Университета о проведении государственной итоговой аттестации с применением ЭО и ДОТ предоставление заявлений от обучающихся не требуется.

Правильно оформленное личное заявление обучающегося может быть представлено одним из следующих способов:

- в учебно-методический отдел колледжа через ЭИОС;
- в отсканированном или сфотографированном виде на установленный адрес электронной почты учебно-методического отдела;
- непосредственно в учебно-методический отдел колледжа.

Особенности порядка выбора темы ВКР, ее утверждения и изменения в случае реализации программы с применением ЭО и ДОТ.

Взаимодействие руководителя ВКР и обучающегося осуществляется посредством:

- ЭИОС Университета;
- обмена электронными сообщениями по определенным адресам электронных почт;
- аудиторной и внеаудиторной контактной работы;
- ВКС.

Переписка и пересылаемые документы (содержимое электронных писем) по адресу электронной почты, указанному в заявлении обучающегося, являются юридически значимыми действиями.

Взаимодействие по ЭИОС, электронной почте и ВКС имеет силу простой электронной подписи и равнозначно бумажным документам с личными подписями обучающегося, руководителя ВКР и иных уполномоченных представителей колледжа.

Обучающийся, руководитель ВКР обязуются сообщать друг другу обо всех случаях взлома или иного несанкционированного доступа к их электронным почтовым ящикам.

Особенности порядка выполнения ВКР, проверки на объем заимствования, отзыва и рецензирования.

В течение срока, отведенного на выполнение ВКР, Предметно-цикловой комиссией (далее – ПЦК) могут быть определены сроки и формы апробации промежуточных результатов исследований по ВКР (доклады, выступления, отчеты и т.д.), в том числе предварительной защиты ВКР, осуществляемой на заседаниях ПЦК, которые проводятся в режиме ВКС и (или) через ЭИОС.

Руководитель проверяет промежуточные версии ВКР на объем заимствования в соответствующей информационной системе Университета и направляет обучающемуся отчет (справку) о проверке ВКР на объем заимствования на установленный адрес электронной почты или через ЭИОС, а также осуществляет контроль за соблюдением студентом установленных требований и сроков подготовки ВКР.

Студент обязан не позднее чем за 10 календарных дней до дня защиты:

- направить на адрес электронной почты руководителя или через ЭИОС полностью завершенную, согласованную с руководителем и правильно оформленную ВКР (далее – завершенная ВКР) в электронной форме (файл электронной формы ВКР направляется в расширении .doc (.docx) на адрес электронной почты руководителя);

- направить на адрес электронной почты учебно-методического отдела или через ЭИОС в отсканированном или сфотографированном виде подписанное согласие автора на передачу неисключительных прав на ВКР;

- после согласования с руководителем завершенной версии ВКР, направить на адрес электронной почты учебно-методического отдела или через ЭИОС аутентичную электронную форму ВКР в формате PDF (файл PDF, сконвертированный из текстового редактора MS Word или иного редактора, с вставленными страницами с собственноручной припиской и подписью студента). В аутентичной электронной форме ВКР в формате PDF заключение и список использованных источников и литературы без подписей удаляются и заменяются на заключение и

список использованных источников и литературы соответственно с собственноручной подписью студента в отсканированном или сфотографированном виде.

При отправке ВКР руководителю через ЭИОС в личном кабинете обучающегося формируется расписка с текстом: «Я подтверждаю, что настоящая работа написана мною лично и не нарушает интеллектуальные права третьих лиц».

Руководитель после получения завершенной ВКР:

– осуществляет проверку ВКР как по содержанию, так и на предмет соблюдения студентом требований, установленных настоящим Положением, программой ГИА, методическими указаниями по выполнению ВКР и согласовывает завершённую ВКР для передачи в учебно-методический отдел;

– осуществляет проверку ВКР на объём заимствования, в том числе выявление неправомерных заимствований, в соответствующей информационной системе Университета в установленном порядке;

– формирует отчет (справку) о проверке ВКР на объём заимствования;

– формирует отрицательный или положительный отзыв на ВКР;

– направляет или представляет рецензенту ВКР отчет (справку) о проверке ВКР на объём заимствования (в отсканированном или сфотографированном виде с собственноручной подписью руководителя) и форму рецензии в расширении .doc (.docx).

Руководитель не позднее 5 календарных дней до дня защиты ВКР направляет на адрес электронной почты учебно-методического отдела следующие датированные документы в отсканированном или сфотографированном виде:

– отрицательный или положительный отзыв на ВКР (Приложение Г);

– отчет (справку) о проверке ВКР на объём заимствования (Приложение В);

– рецензию на ВКР (Приложение Е).

Руководитель обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

Студент при согласовании с руководителем готовит презентацию к докладу по ВКР. Файл презентации должен быть направлен студентом на адрес электронной почты учебно-методического отдела не позднее 3 календарных дней до дня защиты ВКР.

Особенности организации работы ГЭК.

Для работы ГЭК в колледже выделяется помещение, обеспеченное следующими техническими средствами, технологическими условиями и программным обеспечением:

– персональный компьютер с функционирующим программным обеспечением;

– высокоскоростное подключение к сети интернет;

– веб-камера;

– микрофон с колонками или гарнитурой (комплект из наушников и микрофона);

– доступ к ЭИОС секретаря и членов ГЭК;

– функционирование ВКС;

– программное обеспечение для видео- или аудиозаписи защиты ВКР;

– возможность обмена сообщениями и файлами между секретарем, членами ГЭК и обучающимся;

– возможность демонстрации презентационных материалов во время защиты ВКР;

– возможность для электронной идентификации личности обучающегося;

– возможность для визуальной идентификации личности обучающегося.

В целях обеспечения технического сопровождения процесса проведения защиты ВКР может быть привлечен соответствующий сотрудник колледжа.

Организация помещения для обучающегося в колледже для защиты ВКР.

В случае отсутствия у обучающегося технических и технологических возможностей прохождения защиты ВКР с применением ЭО и ДОТ в колледже выделяется в порядке, установленном действующим законодательством РФ, помещение, обеспеченное следующими техническими средствами, технологическими условиями и программным обеспечением:

– персональный компьютер с функционирующим программным обеспечением;

– высокоскоростное подключение к сети интернет;

– веб-камера;

– микрофон с колонками или гарнитурой (комплект из наушников и микрофона);

- доступ к ЭИОС;
- функционирование ВКС;
- возможность обмена сообщениями и файлами между секретарем, членами ГЭК и обучающимся;
- возможность демонстрации презентационных материалов во время защиты ВКР;
- возможность для электронной идентификации личности обучающегося;
- возможность для визуальной идентификации личности обучающегося.

Помещение, в котором находится обучающийся, должно соответствовать следующим требованиям:

- помещение должно быть со стенами, закрытой дверью;
- в помещении не должны находиться посторонние лица, за исключением сопровождающих лиц для поступающих или обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;
- средства связи и компьютеры, которые не задействованы в работе ЭИОС, должны быть отключены;
- рабочая поверхность стола, на котором установлен персональный компьютер поступающего или обучающегося, должна быть свободна от всех предметов, за исключением документов, удостоверяющих личность обучающегося, чистых листов бумаги, ручки и необходимых технических устройств и средств (в случае если они предусмотрены программой аттестации);
- веб-камера не должна располагаться напротив источника освещения и должна обеспечивать обзор помещения в радиусе 2–3 метров от поступающего или обучающегося.

Особенности представления к защите и защиты ВКР.

Учебно-методический отдел передает секретарю ГЭК по защите ВКР не позднее чем за 2 календарных дня до дня ее защиты следующие документы:

- ВКР в электронной форме;
- отзыв на ВКР в электронной форме;
- отчет (справка) о проверке ВКР на объем заимствования в электронной форме;
- рецензию на ВКР в электронной форме;
- презентацию студента по ВКР в электронном виде.

Бумажные формы перечисленных выше в настоящем пункте документов могут быть представлены при наличии их в учебно-методическом отделе.

Секретарь ГЭК загружает презентацию в соответствующую программу ВКС, а также размещает указанные документы в хранилище с доступом по ссылке и рассылает ссылку на материалы по электронной почте членам ГЭК для ознакомления.

Секретарь ГЭК совместно с дирекцией колледжа в соответствии с расписанием ГИА составляет расчетное время защиты ВКР по каждому обучающемуся и согласует с управлением информационных технологий Университета для технического сопровождения. О принятом решении обучающиеся уведомляются через ЭИОС или официальный сайт колледжа.

Не менее чем за 1 день до дня защиты ВКР секретарь ГЭК отправляет через ЭИОС или размещает через официальный сайт колледжа ссылку на ВКС с указанием персонального времени защиты ВКР и организует тестовое подключение обучающихся для определения их технической готовности.

Защита ВКР производится в соответствии с утвержденным расписанием ГИА с учетом расчетного времени, необходимого для защиты ВКР каждого обучающегося.

Защита ВКР осуществляется в устной форме с использованием ВКС.

В день защиты за 30 минут до начала времени защиты ВКР, установленного расписанием, обучающийся входит в личный кабинет в ЭИОС для электронной идентификации личности.

В установленное время обучающийся переходит по ссылке в запланированную ВКС для прохождения визуальной идентификации личности и установления соединения с ГЭК.

Процедуру идентификации личности обучающегося проводит секретарь ГЭК посредством визуальной сверки личности обучающегося с документом, удостоверяющим его личность. Обучающийся должен продемонстрировать перед камерой в реальном времени в онлайн-режиме секретарю ГЭК свое лицо и документ, удостоверяющий его личность, назвав свои фамилию, имя и

отчество. Секретарь ГЭК производит сверку визуальных данных обучающегося и данных документа, удостоверяющего его личность, с зачетной книжкой обучающегося.

В случае непрохождения процедуры идентификации личности не по техническим причинам обучающийся считается лицом, не прошедшим ГИА в связи с неявкой по неуважительной причине.

После успешной процедуры идентификации личности обучающийся приступает к докладу по теме ВКР с использованием презентационных материалов по ВКС. Процедура защиты ВКР осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.

Секретарь фиксирует ход защиты ВКР в протоколах заседания ГЭК, а также ведет аудиозапись хода защиты ВКР посредством соответствующего функционала ВКС. Аудиозапись хранится на электронных носителях, которые определяются колледжем, до завершения ГИА по календарному учебному графику, а затем подлежат удалению.

В случае прерывания соединения ВКС со стороны обучающегося более двух раз с общей продолжительностью более 15 минут ГЭК вправе отменить защиту ВКР данного обучающегося, о чем составляется акт, который подписывается председателем, секретарем и сотрудником колледжа, осуществляющим техническое сопровождение. Составленный акт подтверждает факт неявки на ГИА по уважительной причине и является основанием для повторного проведения защиты ВКР в другой назначенный день.

Для обучающихся, которые не явились по уважительной причине, назначается день и время повторного проведения защиты ВКР.

В случае невозможности установить интернет-соединение в течение 15 минут в день и время повторного проведения защиты ВКР обучающийся обязан предоставить в учебно-методический отдел или направить на адрес электронной почты учебно-методического отдела документ, подтверждающий невозможность устранения с его стороны препятствий для установления интернет-соединения (официальное письмо оператора подвижной связи или интернет-провайдера). В случае если документ не будет предоставлен в течение 5 рабочих дней после даты повторного проведения защиты ВКР обучающийся подлежит отчислению в связи с неявкой на ГИА по неуважительной причине.

Объявление результатов защиты ВКР делает председатель ГЭК (заместитель председателя) в присутствии членов ГЭК и студента в день защиты ВКР в устной форме в режиме ВКС.

Решение, принятое ГЭК, оформляется протоколом и экзаменационными ведомостями в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета. Протокол заседания ГЭК подписывается председательствующим и секретарем.

По результатам защиты ВКР студент имеет право подать мотивированную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственной итоговой аттестации в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

Размещение текстов ВКР в ЭБС осуществляется в порядке, установленном локальными актами.

Предоставление бумажной версии ВКР.

Обучающийся обязан сдать в учебно-методический отдел ВКР в печатном сброшюрованном виде в установленном порядке и в установленные сроки.

Предоставление бумажной версии ВКР возможно путем:

- личной передачи в учебно-методический отдел;
- передачи в учебно-методический отдел через представителя по нотариальной доверенности;
- курьерской доставки по адресу учебно-методического отдела колледжа.

ВКР в печатном сброшюрованном виде должна быть собственноручно подписана обучающимся. После заключения студент делает собственноручную приписку с текстом: «Я подтверждаю, что настоящая работа написана мною лично и не нарушает интеллектуальные права третьих лиц», после которой ставит свою подпись, фамилию, имя и отчество. Подпись обучающегося с фамилией и инициалами ставится также после списка использованных источников и литературы.

5. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

5.1. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов государственная итоговая аттестация проводится Университетом с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

5.2. Обучающийся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов не позднее чем за 3 месяца до начала проведения ГИА подает в колледж письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Университете).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности срока сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания) (Приложение Р).

5.3. По письменному заявлению обучающегося из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов продолжительность сдачи обучающимся инвалидом государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, – не более чем на 90 минут;

продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут;

продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы – не более чем на 15 минут.

5.4. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

5.5. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении ГИА:

а) для слепых:

задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются рельефно–точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно–точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно–точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

6.1. По результатам прохождения государственных аттестационных испытаний студент имеет право на апелляцию.

6.2. Обучающийся вправе подать мотивированную апелляцию:

– о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственной итоговой аттестации;

– о несогласии с результатами государственного экзамена.

6.3. Апелляция подается лично обучающимся в письменной форме установленного образца секретарю апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания (Приложение С).

6.4. При проведении ГИА с применением ЭО и ДОТ собственноручно подписанная апелляция в отсканированном или сфотографированном виде направляется на установленный адрес электронной почты апелляционной комиссии.

Апелляционная комиссия Университета (филиала) доводит до сведения обучающихся и секретарей ГЭК свой адрес электронной почты, по которому осуществляется прием апелляции и документов.

6.5. Обучающийся, обратившийся с апелляцией, может письменно отозвать ее в любой момент до принятия решения по апелляции.

6.6. При проведении ГИА с применением ЭО и ДОТ собственноручно подписанный письменный отзыв апелляции в отсканированном или сфотографированном виде направляется на установленный адрес электронной почты апелляционной комиссии.

6.7. Секретарь комиссии проверяет на полноту заполнения форму апелляции и ставит отметку о ее принятии.

6.8. Секретарь комиссии в день поступления апелляции уведомляет председателя комиссии о поступлении апелляции и запрашивает у секретаря ГЭК:

– протокол заседания ГЭК;

– заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственной итоговой аттестации (для рассмотрения апелляции на процедуру проведения ГИА);

– письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена);

– выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

При проведении ГИА с применением ЭО и ДОТ секретарь ГЭК предоставляет соответствующие документы в электронном виде или предоставляет удаленный доступ к таким документам.

6.9. Председатель определяет место, дату и время заседания комиссии в целях рассмотрения апелляции, в том числе при проведении заседания в режиме ВКС. Указанное заседание должно быть проведено не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции.

6.10. Секретарь заблаговременно извещает членов комиссии, председателя ГЭК и обучающегося, подавшего апелляцию, о месте, дате и времени рассмотрения апелляции.

При проведении заседания комиссии в режиме ВКС секретарь заблаговременно извещает членов комиссии, председателя ГЭК и обучающегося, подавшего апелляцию, о способе доступа к ВКС, дате и времени рассмотрения апелляции.

При проведении заседания комиссии в режиме ВКС секретарь заблаговременно предоставляет председателю и членам комиссии доступ к материалам апелляции в электронном виде или удаленный доступ к таким документам.

Заседание комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в том числе в случае его неявки на заседание или отсутствия связи с ним по ВКС.

6.11. При проведении заседания комиссии в режиме ВКС и участии в нем обучающегося секретарь комиссии проводит процедуру идентификации личности обучающегося.

В установленное время обучающийся переходит по ссылке в запланированную ВКС для прохождения визуальной идентификации личности и установления соединения с комиссией.

Процедуру идентификации личности обучающегося проводит секретарь комиссии посредством визуальной сверки личности обучающегося с документом, удостоверяющим его личность. Обучающийся должен продемонстрировать перед камерой в реальном времени в онлайн-режиме секретарю комиссии свое лицо и документ, удостоверяющий его личность, назвав свои фамилию, имя и отчество. Секретарь комиссии производит сверку визуальных данных обучающегося и данных документа, удостоверяющего его личность, с зачетной книжкой обучающегося.

В случае непрохождения процедуры идентификации личности не по техническим причинам обучающийся считается лицом, не явившимся на заседание комиссии.

6.12. Заседание комиссии открывается председателем. При проведении заседания в режиме ВКС секретарь сообщает о проведении и прохождении или непрохождении процедуры идентификации личности обучающимся.

На заседании комиссии заместитель председателя или член комиссии докладывает содержание апелляции и материалов, предоставленных ГЭК.

6.13. В случае прерывания соединения ВКС со стороны обучающегося с продолжительностью более 5 минут комиссия вправе продолжить заседание в режиме ВКС без участия обучающегося.

6.14. В случае прерывания соединения ВКС со стороны члена комиссии с продолжительностью более 10 минут, председатель при отсутствии кворума вправе установить иную дату и время для заседания в режиме ВКС в пределах 2 рабочих дней со дня подачи апелляции.

6.15. В случае прерывания соединения ВКС со стороны секретаря комиссии с продолжительностью более 10 минут, председатель вправе установить иное время для заседания в режиме ВКС в день его проведения.

6.16. В случае если на момент рассмотрения комиссией апелляция отозвана обучающимся, жалоба по существу не рассматривается.

6.17. При рассмотрении апелляции о нарушении установленной процедуры проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

6.18. В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленной процедуры проведения государственной итоговой аттестации, результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Обучаемому предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные Университетом (филиалом), в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии.

6.19. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

6.20. В случае удовлетворения апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена ранее выставленный результат сдачи государственного экзамена подлежит аннулированию.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена и выставления нового. Обучаемому предоставляется возможность пройти повторное государственное аттестационное испытание на заседании ГЭК в сроки, установленные Университетом (филиалом), в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии.

6.21. Секретарь комиссии доводит решение апелляционной комиссии до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания комиссии.

6.22. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося на соответствующем протоколе комиссии. В случае отказа обучающегося, подавшего апелляцию, от ознакомления с протоколом, секретарь комиссии ставит на протоколе соответствующую отметку.

6.23. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.24. Повторное проведение государственного аттестационного испытания осуществляется на заседании ГЭК в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в сроки и в порядке, установленные Университетом (филиалом).

6.25. Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

Приложение А
(обязательное)

Заявление
на утверждение темы выпускной квалификационной работы

студента (–ки) _____ курса

_____ формы обучения
(очной, очно–заочной, заочной)

Условия обучения _____

(за счет средств бюджета РФ, по договору об образовании)

Номер сотового телефона _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему выпускной квалификационной работы :

(наименование темы)

и закрепить в качестве руководителя _____

(ученое звание, ученая степень, должность, фамилия, имя, отчество полностью)

« _____ » _____ 20__ г.

_____ / _____

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Утвердить тему выпускной квалификационной работы

Назначить руководителем выпускной квалификационной работы _____

(фамилия и инициалы)

Председатель ПЦК _____

(подпись)

(фамилия и инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение Б
(обязательное)

Задание
на выполнение выпускной квалификационной работы

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КОЛЛЕДЖ

Специальность _____ « _____ »
(код) (наименование)

ЗАДАНИЕ
на выполнение выпускной квалификационной работы

Тема: _____

Календарный график выполнения: _____

Исходные данные к работе: _____

Перечень подлежащих исследованию в работе вопросов: _____

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Срок сдачи студентом завершённой ВКР « ____ » _____ 20__ г.

Исполнитель
студент(ка) группы _____ / _____
(индекс) (подпись) (Фамилия, инициалы)

Приложение В
(обязательное)

Отчет о проверке
выпускной квалификационной работы на объем заимствования

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КОЛЛЕДЖ

ОТЧЕТ О ПРОВЕРКЕ
выпускной квалификационной работы на объем заимствования

Фамилия, имя, отчество (при наличии) студента	
Наименование темы выпускной квалификационной работы	
Дата и время проверки	__ . __ . __ г. ч. мин.
Модули поиска	Интернет (Антиплагиат)
Оригинальные блоки	__%
Заимствованные блоки	__%
Заимствование из «белых» источников	__%
Итоговая оценка оригинальности	__%

Руководитель
выпускной квалификационной работы

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Приложение Г
(обязательное)

ОТЗЫВ
на выпускную квалификационную работу

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КОЛЛЕДЖ

ОТЗЫВ
на выпускную квалификационную работу

студента(ки) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

Уровень профессионального образования: среднее профессиональное образование —

Специальность: _____

(код и наименование)

Наименование темы выпускной квалификационной работы: _____

Руководитель выпускной квалификационной работы: _____

(ученое звание, ученая степень, должность, фамилия, имя, отчество полностью)

Консультант выпускной квалификационной работы: _____

(ученое звание, ученая степень, должность, фамилия, имя, отчество полностью)

В содержании отзыва отражаются: соответствие наименования ВКР теме, утвержденной приказом ректора БашГУ, соответствие содержания ВКР утвержденной теме, соблюдение требований к оформлению ВКР, соблюдение объема ВКР, степень самостоятельности и инициативности обучающегося при подготовке ВКР, умение проводить исследование, обобщать данные практики и научной литературы, замечания по ВКР, рекомендации, а также другое.

Выпускная квалификационная работа _____

(фамилия, инициалы)

соответствует (не соответствует)

требованиям образовательной программы среднего профессионального образования к профессиональной подготовке по данной специальности и _____ быть допущена к защите.

(может / не может)

Приложение: Отчет о проверке выпускной квалификационной работы на объем заимствования на _____ листе(ах) в 1 экземпляре.

Руководитель выпускной квалификационной работы _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение Д
(обязательное)

Лист нормоконтроля выпускной квалификационной работы

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КОЛЛЕДЖ

Лист нормоконтроля выпускной квалификационной работы

студента (ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

Тема ВКР: _____

Заданные компоненты	Содержание замечания (с указанием номера страницы)
1 Титульный лист	
2 Содержание	
3 Введение (наличие необходимых элементов аппарата научного исследования)	
4 Заголовки разделов, подразделов (нумерация, шрифт, расположение)	
5 Заключение	
6 Формулы	
7 Библиографические ссылки, цитаты	
8 Внетекстовые элементы (рисунки, таблицы)	
9 Сокращения слов	
10 Список использованных источников	
11 Приложения	
12 Оформление текста, в том числе: – размеры полей; – режим выравнивания; – абзацный отступ; – межстрочный интервал; – шрифт; – нумерация страниц	

Нормоконтролер _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Приложение Е
(обязательное)

РЕЦЕНЗИЯ
на выпускную квалификационную работу

студента(ки) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

Уровень профессионального образования: среднее профессиональное образование

Специальность: _____
(код и наименование)

Наименование темы выпускной квалификационной работы: _____

В содержании рецензии отражаются: актуальность и новизна темы ВКР, обоснованность сделанных выводов, достоинства ВКР, недостатки ВКР, вопросы к автору, рекомендации, другое.

Выпускная квалификационная работа _____
(фамилия, инициалы) соответствует (не соответствует)

требованиям образовательной программы среднего профессионального образования к профессиональной подготовке по данной специальности и _____ быть допущена к защите.
(может/ не может)

Считаю, что данная работа заслуживает оценки _____¹, а ее автор присуждения квалификации _____² по специальности _____.

Рецензент

(ученое звание, ученая степень, должность, фамилия, инициалы)

(м.п., подпись)

¹ Неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично

² В соответствии с ФГОС СПО

Приложение Ж
(обязательное)

Образец титульного листа выпускной квалификационной работы

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КОЛЛЕДЖ

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА ПО ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

ОЦЕНКА СТОИМОСТИ НЕДВИЖИМОСТИ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ ИПОТЕЧНОГО КРЕДИТОВАНИЯ

Выполнил(а):
Студент(ка) 2 курса очной формы обучения
Специальность 21.02.05 «Земельно–имущественные
отношения»

Допущено к защите в ГЭК и проверено на
объем заимствования:

Председатель ПЦК
преподаватель

(ученая степень, ученое звание, должность)

_____ / Т.П. Федотова
(подпись) (И.О. Фамилия)

Руководитель
к.э.н., доцент

(ученая степень, ученое звание, должность)

_____ / И.И. Петров
(подпись) (И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 202_ г.

УФА – 202_

Приложение И

Группировка библиографических записей по видам источников

1. Международные договоры Российской Федерации;
2. Конституция Российской Федерации;
3. Конституции, уставы субъектов РФ;
4. Федеральные конституционные законы;
5. Федеральные законы и законы РФ;
6. Законы субъектов РФ;
7. Указы Президента РФ;
8. Указы глав субъектов РФ;
9. Постановления Правительства РФ;
10. Постановления правительств субъектов РФ;
11. Нормативно–правовые акты министерств и ведомств РФ;
12. Нормативно–правовые акты министерств и ведомств субъектов РФ;
13. Нормативно–правовые акты органов местного самоуправления;
14. Локальные нормативные акты предприятий и организаций;
15. Учебная, методическая, научная литература, в том числе статьи, монографии, учебники, диссертации, авторефераты (по алфавиту);
16. Акты международных судов;
17. Акты Конституционного Суда РФ;
18. Акты конституционных (уставных) судов субъектов РФ;
19. Акты Пленума Верховного Суда РФ;
20. Акты Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ;
21. Акты Президиума Верховного Суда РФ;
22. Акты Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ;
23. Акты судов надзорной инстанции по отдельным делам;
24. Акты судов кассационной инстанции по отдельным делам;
25. Акты судов апелляционной инстанции по отдельным делам;
26. Акты судов первой инстанции по отдельным делам;
27. Отдельные судебные дела;
28. Отдельные уголовные дела;
29. Отдельные исполнительные производства;
30. Правоприменительные акты государственных органов власти (предписания прокуратуры, постановления о привлечении к административной ответственности и т.д., и т.п.);
31. Иные эмпирические материалы (приказы отдельных организаций, учредительные документы, локальные положения и т.п.).

Приложение И.1

Примеры библиографических описаний, включаемых в структурный элемент «Список использованных источников»

Для произведений, созданных одним, двумя или тремя авторами, применяется библиографическая запись под заголовком, содержащим имя лица:

1 Семенов, В. В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология / В. В. Семенов; Рос. акад. наук, Пушин. науч. центр, Ин–т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. – Пушино: ПНЦ РАН, 2000. – 64 с. – ISBN 5–201–14433–0.

2 Земсков, А. И. Электронные библиотеки: учебник / А. И. Земсков, Я. Л. Шрайберг. – Москва: Либерия, 2003. – 352 с. – (Альманах «Приложение к журналу «Библиотека»»). – ISBN 5–85129–184–2.

3 Бойделл, Т. Как лучше управлять организацией: учеб. пособие: пер. с англ. / Т. Бойделл. – Москва : ИНФРА–М ПРЕМЬЕР, 2005. – 202 с. – ISBN 4–85129–184–3.

4 Силк, Дж. Большой взрыв. Рождение и эволюция Вселенной / Дж. Силк; пер. с англ. А. Р. Полнарева. – Москва: Мир, 1982. – 391 с. – ISBN 2–85129–184–8.

Если количество авторов четыре и более, применяется библиографическая запись под заглавием:

1 Теория зарубежной судебной медицины: учеб. пособие / В. Н. Алисиевич [и др.]. – Москва: Изд–во Моск. гос. ун–та, 1990. – 40 с. – ISBN 9–81229–184–2.

2 Теория зарубежной судебной медицины: учеб. пособие / В. Н. Алисиевич, С. Н. Смирнова, В. К. Авдеева, П. Н. Волкова; Моск. гос. ун–т. – Москва: МГУ, 1990. – 40 с. – ISBN 9–81229–184–2.

Для многотомных изданий документ в целом описывается следующим образом:

1 Гиппиус, З. Н. Сочинения: в 2 т. / Зинаида Гиппиус; [вступ. ст., подгот. текста и коммент. Т. Г. Юрченко; Рос. акад. наук, Ин–т науч. информ. по обществ. наукам]. – Москва: Лаком–книга: Габестро, 2001. – 2 т. – (Золотая проза серебряного века). – ISBN 5–85647–056–7.

2 Корецкий, Д. А. Подставная фигура: в 2 т. / Д. А. Корецкий. – Москва: ЭКСМО–пресс, 2000. – Т. 1. – 380 с.; Т. 2. – 348 с. – ISBN 6–81229–222–2.

Для отдельного тома применяется следующая библиографическая запись:

1 Казьмин, В. Д. Справочник домашнего врача: в 3 ч. / В. Казьмин. – Москва: АСТ: Астрель, 2002. – Ч. 2: Детские болезни. – 503 с. – ISBN 5–17011143–6.

2 Казьмин, В. Д. Справочник домашнего врача. В 3 ч. Ч. 2. Детские болезни / В. Казьмин. – Москва: АСТ: Астрель, 2002. – 503 с. – ISBN 5–17–011143–6.

Библиографическая запись на сборники произведений:

1 Внешняя политика современной России: сб. ст. / Дипломат. акад. МИД Рос. Федерации;

под ред. А. Ю. Руднецкого. – Москва: Междунар. отношения, 2000. – 292 с.

2 Государственный Эрмитаж (Санкт–Петербург). Отчетная археологическая сессия (2002): тез. докл. / Гос. Эрмитаж. – Санкт–Петербург: Изд–во Гос. Эрмитажа, 2001. – 62 с. – ISBN 5–93572–047–7.

3 Воспитательный процесс в высшей школе России: межвуз. науч.–практ. конф. 26–27 апр. 2001 г., Новосибирск: посвящ. 50–летию НГАВТ: материалы / редкол.: А. Б. Борисов [и др.]. – Новосибирск: НГАВТ, 2001. – 157 с.

4 Воспитательный процесс в высшей школе России / редкол.: А. Б. Борисов [и др.]. – Новосибирск: НГАВТ, 2001. – 157 с.

Примеры описания сборников без общего заглавия:

1 Гиляровский, В. А. Москва и москвичи; Друзья и встречи; Люди театра / В. А. Гиляровский; вступ. ст. и примеч. А. Петрова; худож. И. Лыков. – Москва: ЭКСМО–пресс, 2001. – 638 с. – (Русская классика). – ISBN 5–04–0086687.

Библиографическая запись на законодательные материалы:

1 Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – Москва: Маркетинг, 2001. – 39 с. – ISBN 5–94462–025–0.

2 Российская Федерация. Законы. О воинской обязанности и военной службе: федер. закон: [принят Гос. Думой 6 марта 1998 г.: одобрен Советом Федерации 12 марта 1998 г.]. – 4–е изд. – Москва: Ось–89, 2001. – (Актуальный закон). – ISBN 5–86894–528–X.

3 Конституция Российской Федерации. – Москва: Маркетинг, 2001. – 39 с. – ISBN 5–94462–025–0.

4 Гражданский процессуальный кодекс РСФСР: офиц. текст: по состоянию на 15 нояб. 2001 г. / М–во юстиции Рос. Федерации. – Москва: Маркетинг, 2001. – 159 с. – ISBN 5–94462–191–5.

Библиографическая запись на описание правил:

1 Правила безопасности при обслуживании гидротехнических сооружений и гидромеханического оборудования энергоснабжающих организаций: РД 153–34.0–03.205–2001: утв. М–вом энергетики Рос. Федерации 13.04.01: введ. в действие с 01.11.01. – Москва: ЭНАС, 2001. – 158 с. – ISBN 5–93196–091–0.

2 Правила устройства и безопасной эксплуатации подъемников (вышек): ПБ 10–256–98: утв. Ростехнадзором России 24.11.98: обязат. для всех м–в, ведомств, предприятий и орг., независимо от их орг.–правовой формы и формы собственности, а также для индивидуальных предпринимателей. – СПб.: ДЕАН, 2001. – 110 с. – (Безопасность труда России). – ISBN 5–93630–132–X.

Библиографическая запись на нормативные документы по стандартизации:

1 ГОСТ Р 517721–2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. – Введ. 2002–01–01. – Москва: Изд–во стандартов, 2001. – 27 с.

2 ГОСТ 7. 53–2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. – Взамен ГОСТ 7.53–86; введ. 2002–07–01. – Минск: Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации; М.: Изд-во стандартов, 2002. – 3 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

Возможна запись под заглавием:

Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования: ГОСТ Р 517721–2001. – Введ. 2002–01–01. – Москва: Изд-во стандартов, 2001. – 27 с.

Система стандартов безопасности труда: [сборник]. – Москва : Изд-во стандартов, 2002. – 102 с. – (Межгосударственные стандарты).

Библиографическая запись на промышленные каталоги:

1 Оборудование классных комнат общеобразовательных школ: каталог / М-во образования РФ, Моск. гос. пед. ун-т. – Москва: МГПУ, 2002. – 235 с.

2 Машина специальная листогибочная ИО 217М: листок-каталог: разработчик и изготовитель Кемер. з-д электромонтаж. изделий. – М., 2002. – 3 л.

Библиографическая запись на депонированные научные работы:

1 Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев; Ин-т экономики города. – Москва, 2002. – 210 с. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

2 Социологическое исследование малых групп населения / В. И. Иванов [и др.]; М-во образования Рос. Федерации, Финансовая акад. – Москва, 2002. – 110 с. – Деп. в ВИНТИ 13.06.02, № 145432.

Библиографическая запись на отчеты о научно-исследовательской работе, диссертации и др. (неопубликованные документы):

1 Формирование генетической структуры стада: отчет о НИР (промежуточ.): 42–44 / Всерос. науч.-исслед. ин-т животноводства; рук. Попов В. А.; исполн.: Алешин Г. П. [и др.]. – Москва, 2001. – 75 с. – № ГР 01840051145. – Инв. № 04534333943.

2 Состояние и перспективы развития статистики печати Российской Федерации: отчет о НИР (заключ.): 06–02 / Рос. кн. палата; рук. А. А. Джиго; исполн.: В. П. Смирнова [и др.]. – Москва, 2000. – 250 с. – Инв. № 756600.

3 Белозеров, И. В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII–XIV вв.: автореф. дис. ... канд. ист. наук / И. В. Белозеров. – Москва, 2002. – 21 с.

4 Белозеров, И. В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII–XIV вв.: дис. ... канд. ист. наук: 07.00.02: защищена 22.01.02: утв. 24.06.02 / И. В. Белозеров. – Москва, 2002. – 215 с. – Библиогр.: с. 202–213. – 04200201565.

5 Вишняков, И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: дис. ... канд. экон. наук: 08.00.13: защищена 12.02.02: утв. 24.06.02 / Вишняков

Илья Владимирович. – Москва, 2002. – 234 с. – Библиогр.: с. 220. – 230. – 04200204433.

Библиографическая запись на сериальные и продолжающиеся издания (газеты, журналы, бюллетени, сборники и т. п.):

1 Успех: еженед. газ. / учредитель ООО «С-инфо». – 1998, март – 2000. – Москва, 2000. – 24 полосы. – Прекр. на 2000, № 14.

2 Университетская книга: ежемес. журн. / учредитель Изд. группа «Логос». – 1997, янв. – Москва: Изд-во Моск. гос. ин-та печати, 2004. – ISSN 1726–6726. – 2004, № 1 (85) – 12 (96); 2005, № 1 (98) – 12 (109).

3 Вопросы инженерной сейсмологии : сб. науч. тр. / Рос. акад. наук, ин-т физики Земли. – Вып. 1 (1958) – . – Москва: Наука, 2001. – Вып. 34. – 2001. – 137 с.; вып. 35: Прогнозирование землетрясений. – 2001. – 182 с.; вып. 36. – 2002. – 165 с.

Библиографическая запись на изоиздания:

1 Кустодиев, Б. М. Портрет Ирины Кустодиевой с собакой Шумкой, 1907: холст, масло / Б. М. Кустодиев (1878–1927); Межрегион. обществ. орг. «Центр духов. культуры» (подготовка изобр.). – Самара: Агни, 2001. – Цв. офсет; 2х30 см.

2 Шедевры французского искусства 18 века: календарь: 2002 / Торговый Дом «Медный всадник»; дизайн П. Канайкина; вступ. ст. С. Кудрявцевой. – Санкт-Петербург: П-2, 2001. – [24] с.: цв. ил.; 29х29 см. – (Эрмитажная коллекция).

Библиографическая запись на картографические издания:

1 Мир. Политическая карта мира: полит. устройство на 1 янв. 2001 г. / сост. и подгот. к изд. ПКО «Картография» в 2001 г.; гл. ред. Н. Н. Полункина; ред. О. И. Иванцова, Н. Р. Монахова; рук. проекта М. Ю. Орлов. – 1: 25 000 000; по – ликон. пр-ция ЦНИИГАИК. – Москва: Картография, 2001. – 1 к. (2 л.): цв.; 98х71 см.

2 Европа. Государства Европы: [физическая карта] / сост. и подгот. к печати ПКО «Картография» в 1985 г.; ст. ред. Л. Н. Колосова; ред. Н. А. Дубовой. – Испр. в 2000 г. – 1: 5000 000, 50 км в 1 см; пр-ция норм. кон. равнопром. – Москва: Роскартография, 2000. – 1 к.: цв., табл.; 106х89 см.

Библиографическая запись на составную часть документа (статья, раздел, глава из книг, газет, журналов, нормативный акт из сборников и др.):

1 Малый, А. Введение в законодательство Европейского сообщества / А. Малый // Институты Европейского союза: учеб. пособие / А. Малый, Дж. Кембелл, М. О'Нейл. – Архангельск, 2002. – Разд. 1. – С. 7–26.

2 Двинянинова, Г. С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе / Г. С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, фак. романо-герман. истории. – Воронеж, 2001. – С. 101–106.

3 Об утверждении Федеральной целевой программы «Дети России» на 2003–2006 гг.: постановление Правительства Рос. Федерации от 03 окт. 2002 г. № 732 // Собр. законодательства

Рос. Федерации. – 2002. – № 41. – С. 8795–8799 (ст. 3984).

4 Михайлов, С. А. Езда по–европейски: система платных дорог в России находится в начальной стадии развития / С. А. Михайлов // Независимая газ. – 2002. – 17 июня. – С. 4.

5 Долгополов, Н. По-прежнему под грифом «Секретно» / Н. Долгополов // Рос. газ. – 2006. – 11 янв. (№ 3). – С. 8–9.

6 Боголюбов, А. Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением / А. Н. Боголюбов, А. Л. Делицын, М. Д. Малых // Вестн. Моск. ун–та. Сер. 3, Физика. Астрономия. – 2001. – № 5. – С. 23–25.

Приложение И.2

Примеры библиографических описаний на электронные ресурсы, включаемых в структурный элемент «Список использованных источников»

Библиографическая запись на электронные ресурсы в целом:

1 Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). – Москва : Большая Рос. энцикл., 1996. – 1 электрон. опт. диск (CD–ROM). – (Интерактивный мир). – Системные требования.

2 Образование: исследовано в мире [Электронный ресурс]. / под патронажем Рос. акад. образования, Гос. науч. пед. б–ки. – Москва : OIM.RU, 2000–2001. – Режим доступа: <http://www.oim.ru>. – 10.02.2020.

3 КонсультантПлюс: Высшая школа [Электронный ресурс]: учеб. пособие. – Электрон. текстовые дан. (400 Мб). – [Москва]: КонсультантПлюс, 2014–2015. – Вып.4: К осеннему семестру 2015. – 1 электрон, опт. диск (CD–ROM). – Системные требования.

4 Арбитражный процесс [Электронный ресурс]: учеб. для студентов юрид. вузов и факультетов / под ред. В. В. Яркова. – 2–е изд., перераб. и доп. – Москва : Волтерс Клувер, 2018. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>. – 10.02.2020.

Библиографическая запись на законодательные материалы из электронных ресурсов:

1 Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6–ФКЗ РФ, от 30.12.2008 № 7) [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс: справочно–правовая система / Режим доступа : URL: <http://base.www.consultant.ru/> (дата обращения 30.01.2020 г.).

2 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51–ФЗ : принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 21 окт. 1994 г.: одобрен Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 1 ноября 1994 г. (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу 01.01.2017) [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс: справочно–правовая система / Режим доступа : URL: <http://base.www.consultant.ru/> (дата обращения 30.01.2020 г.).

3 Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14.11.2002 № 138–ФЗ (ред. от 19.12.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017) [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс: справочно–правовая система / Режим доступа: / URL: <http://base.www.consultant.ru/> (дата обращения 30.01.2020 г.)

4 О потребительском кредите: федер. Закон Рос. Федерации от 21.12.2013 г. № 353–ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 1 дек. 2013г.: одобрен Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 10 дек. 2013 г. (ред. от 21.07.2014) [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс : справочно–правовая система / Режим доступа: / URL:

<http://base.www.consultant.ru/> (дата обращения 30.01.2020 г.).

5 Федеральный закон от 05.04.2013 N 44–ФЗ (ред. от 03.07.2016)

«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2016) [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс: справочно–правовая система / Режим доступа: / URL: <http://base.www.consultant.ru/> (дата обращения 23.03.2020 г.)

6 ГОСТ 2.105–95. Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам (введен Постановлением Госстандарта от 08.08.1995 N 426) (ред. от 22.06.2016) [Электронный ресурс] // ГАРАНТ : справочно–правовая система / Режим доступа : / URL: [http://base.](http://base.www.consultant.ru/) <http://www.garant.ru/> // (дата обращения 23.03.2020 г.).

7 Постановление Правительства РФ от 30 апреля 2009 г. № 386 «О случаях допустимости соглашений между кредитными и страховыми организациями» [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс : справочно–правовая система / Режим доступа : URL: <http://base.www.consultant.ru/> (дата обращения 30.01.2020 г.)

Приложение К

(обязательное)

Образец содержания выпускной квалификационной работы

Тема ВКР: «Определение стоимости объекта жилой недвижимости»

Содержание

Введение.....	.....
1 Теоретические и нормативно–законодательные основы оценки недвижимости .....	.....
1.1 Классификация объектов недвижимости.....	.....
1.2 Основные принципы оценки объектов недвижимости.....	.....
1.3 Нормативно–законодательные основы оценки недвижимости.....	.....
2 Оценка объекта жилой недвижимости на примере .....	.....
2.1 Характеристика состояния объекта жилой недвижимости .....	.....
2.2 Оценка объекта недвижимости с применением подходов и приведением расчётов к объекту оценки.....	.....
2.3 Согласование результатов оценки и заключение о рыночной стоимости оцениваемого объекта .....	.....
Заключение.....	.....
Список использованных источников .....	.....
Приложение А Свидетельство о государственной регистрации права .....	.....
Приложение Б Дипломная работа на электронном носителе.....	.....

Тема ВКР: «Анализ особенностей ведения мониторинга городских земель (на примере МО)

Содержание

Введение.....	
1 Теоретические и правовые основы ведения мониторинга городских земель.....	
1.1 Понятие, сущность, виды государственного мониторинга.....	
1.2 Городские земли как объект мониторинга.....	
1.3 Правовое обеспечение мониторинга городских земель.....	
2 Особенности ведения мониторинга городских земель на примере ГО г. Уфа.....	
2.1 Краткая характеристика земель в ГО г. Уфа.....	
2.2 Технология ведения мониторинга земель в ГО г. Уфа.....	
2.3 Использование результатов мониторинга в системе управления территориями ГО г. Уфа.....	
Заключение.....	
Список используемых источников.....	
Приложение А	
Приложение Б Дипломная работа на электронном носителе.....	

Приложение Л

Правила оформления ссылок

Куницын В.Е., Терещенко Е.Д., Андреева Е.С. Радиотомография ионосферы. – М.: Физматлит, 2017. – С. 250 – 282.³

Аристотель. Афинская полиция. Государственное устройство афинян / пер., примеч. и послесл. С.И. Радцига. 3–е изд., испр. М.: Флинта: МСПИ, 2007. 233 с.⁴

Федеральная целевая программа «Уничтожение запасов химического оружия в Российской Федерации»: утв. Постановлением Правительства Рос. Федерации от 21 марта 1996 г. N 305: в ред. Постановления Правительства Рос. Федерации от 24 окт. 2015 г. N 639 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2015 – N 44 ст. 4563.–С. 12763– 12793. ⁵

Вестник Московского государственного университета им. Н.Э. Баумана. Сер.: Машиностроение. 2016. N 4. С. 107 – 111.⁶

Список документов «Информационно–справочной системы архивной отрасли» (ИССАО) и ее приложения – «Информационной системы архивистов России» (ИСАР) // Консалтинговая группа «Термика»: [сайт]. URL: <http://www.termika.ru/dou/progr/spisok24.html> (дата обращения: 16.11.2019).⁷

Приложение М (обязательное)

³ Куницын В.Е., Терещенко Е.Д., Андреева Е.С. Радиотомография ионосферы. - М.: Физматлит, 2017. - С. 250 – 282

⁴ Аристотель. Афинская полиция. Государственное устройство афинян / пер., примеч. и послесл. С.И. Радцига. 3-е изд., испр. М.: Флинта: МСПИ, 2017. 233 с.

⁵ Федеральная целевая программа «Уничтожение запасов химического оружия в Российской Федерации»: утв. Постановлением Правительства Рос. Федерации от 21 марта 1996 г. N 305: в ред. Постановления Правительства Рос. Федерации от 24 окт. 2015 г. N 639 // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2015 - N 44 ст. 4563.-С. 12763- 12793.

⁶ Вестник Московского государственного университета им. Н.Э. Баумана. Сер.: Машиностроение. 2016. N 4. С. 107 - 111.

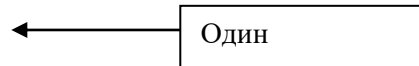
⁷ Список документов «Информационно-справочной системы архивной отрасли» (ИССАО) и ее приложения - «Информационной системы архивистов России» (ИСАР) // Консалтинговая группа «Термика»: [сайт]. URL: <http://www.termika.ru/dou/progr/spisok24.html> (дата обращения: 16.04.2020)

Оформление приложений

Приложение А



Примеры библиографических описаний, включаемых в структурный элемент



текст

Приложение Н

(обязательное)

Пример оформления заголовков

1 Теоретические и методические основы исследования конкурентоспособности (16 пт)

один интервал

1.1 Понятие конкуренции, конкурентоспособности и конкурентных преимуществ (14пт)

Текст.....
.....
.....



.....



1.2 Факторы, влияющие на конкурентоспособность предприятия (14пт)

Текст.....
.....
.....



Приложение II

(обязательное)

Оформление иллюстраций

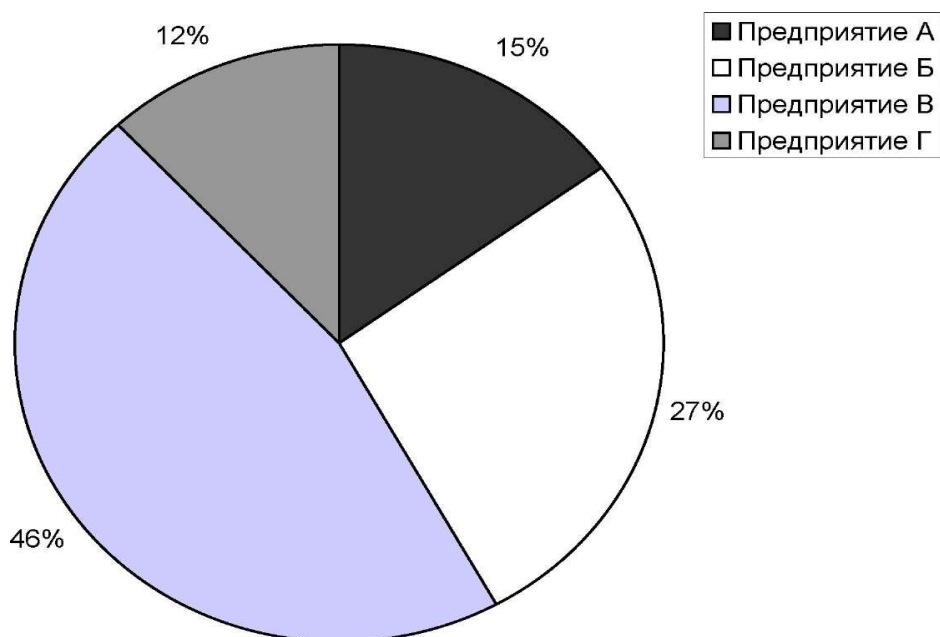


Рисунок 1.1 – Доля предприятий на рынке недвижимости в г. Уфа

Таблица 1.1 – Продолжительность рабочей недели в некоторых странах Европы

Страна	Продолжительность рабочей недели		
	установленная государством	установленная тарифными соглашениями	фактическая
Англия	48	37,6	43,6
Германия	48	37,4	40,1

Таблица 1.2 – Экономические теории циклов

Наименование теории	Авторы	Причины циклов
1	2	3
1 Теория внешних факторов	У. Джевонс	Интенсивность солнечных пятен

Продолжение таблицы 1.2

1	2	3
2 Теория нововведений	И. Шумпетер	Скачкообразный характер осуществления технических изобретений и нововведений
3 Теория недопотребления	Ж. Сисмонди, К. Родбертус–Ягецов	Недостаточное потребление, падение доли заработной платы в национальном доходе
4 Монетарная теория	М. Фридмен	Нестабильность денежного обращения

Приложение Р

Заявление подано не позднее 3 месяцев до начала ГИА. Документ, подтверждающий наличие индивидуальных особенностей, устанавливает необходимость организовать специальные условия для обучающегося с инвалидностью (ОВЗ).

Директор

_____/_____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Директору

(наименование)

(И.О. Фамилия) обучающегося ____ курса

(очной, очно–заочной, заочной)
условия обучения _____
(за счет средств бюджета РФ, по договору об образовании)

(наименование (специальности))

(фамилия, имя, отчество полностью)
Номер сотового телефона: _____
Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с наличием инвалидности (отнесением к числу лиц с ограниченными возможностями здоровья) прошу создать специальные условия при проведении государственной итоговой аттестации по следующей форме (нужно отметить «V»):

	государственный экзамен;
	защита выпускной квалификационной работы.

Требуется создание следующих специальных условий (нужно отметить «V»):

	обеспечить присутствие ассистента на государственном аттестационном испытании;
	необходимо увеличить продолжительность сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности его сдачи: продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, – не более чем на 90 минут;
	необходимо увеличить продолжительность сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности его сдачи: продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут;
	необходимо увеличить продолжительность сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности его сдачи: продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы – не более чем на 15 минут.

Документ, подтверждающий наличие индивидуальных особенностей:

1. _____ на ____ л. в 1 экз.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (Фамилия И.О. студента)

должность сотрудника деканата (дирекции)

_____/_____
(подпись) (Фамилия И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

