

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ  
ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Председатель ГЭК  
  
Жарницкий В.Я.  
« 26 » 10 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

(в составе ПССЗ)  
Директор КМНО РАНХиГС  
  
Гриненко С.А.  
« 30 » 10 2017г.



ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ

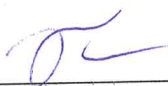
по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

Среднего профессионального образования (базовый/повышенный уровень)

Москва 2017 г.

Программа Государственной (итоговой) аттестации разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» мая 2014 г. № 486

Председатель ПЦК



---

Э.Р. Кехарсаева

« 16 » 06 2017 г.

И.о. заместителя директора

по учебно-методической работе



---

С.Ф.Гасанов

« 17 » 06

2017 г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ



Директор КМПО РАНХиГС

С. А. Гриненко

2016 г.

ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

Среднего профессионального образования (базовый/повышенный уровень)

Москва 2016 г.

Программа Государственной (итоговой) аттестации разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» мая 2014 г. № 486

Председатель ПЦК



\_\_\_\_\_  
/Э.Р. Кехарсаева/

«06» июня 2016 г.

Заместитель директора

по учебно-методической работе



\_\_\_\_\_  
З.И. Цыбенова

«06» июня 2016 г.

Разработчики:



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения проведения государственной (итоговой) аттестации.....	4
2. Нормативные документы для разработки программы государственной (итоговой) аттестации в КМПО по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные Отношения»(базовый уровень подготовки).....	11
3. Государственные требования к уровню подготовки выпускников по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.....	12
4. Вид государственной (итоговой) аттестации.....	14
5. Форма государственной (итоговой) аттестации.....	14
6. Место проведения государственной (итоговой) аттестации.....	14
7. Объем времени, сроки подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации.....	14
8. Условия подготовки и процедура проведения государственной (итоговой) аттестации.....	16
9. Критерии оценки уровня подготовки студента по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения .....	18
10. Правила проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	20
Приложения:	
Приложение 1. Примерная тематика дипломных работ.....	21
Приложение 2. Образец написания задания на дипломную работу.....	31
Приложение 3. Образец написания отзыва на дипломную работу.....	32
Приложение 4.Образец написания рецензии на дипломную работу .....	33
Приложение 5. Методические указания для выполнения дипломной работы.....	36
Приложение 6. Материально-техническое обеспечение необходимое для проведения защиты выпускных квалификационных работ по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения».....	45

## **1. Общие положения проведения государственной (итоговой) аттестации.**

Целью государственной (итоговой) аттестации является установление соответствия уровня и качества подготовки выпускника Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения базовый уровень.

Государственная (итоговая) аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. Выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики.

Выпускная квалификационная работа (ВКР) выполняется в форме дипломной работы. Выпускные квалификационные работы призваны способствовать систематизации и закреплению знаний студента по специальности при решении конкретных задач, а также выяснить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе, степень овладения общими и профессиональными компетенциями.

Темы ВКР определяются колледжем, студенту предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложение своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тематика ВКР соответствует содержанию одного или нескольких

профессиональных модулей, входящих в образовательную программу 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения.»

Для подготовки ВКР студенту назначается руководитель и при необходимости, консультанты, задача которых оказание помощи студентам в выборе тем, написании, оформлении и защите работы с учетом требований, предъявляемых к ней.

Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом Академии.

Программа ГИА, требования к ВКР, а так же критерии оценки знаний утверждаются приказом Академии после их обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателей ГЭК.

К ГИА допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

Списки студентов, допущенных к итоговой государственной аттестации, утверждаются приказом Академии на основании представления заведующего отделением.

Программа ГИА, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные приказом Академии доводятся до сведения студентов, не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

Результаты защиты ВКР определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК.

Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.



Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из Академии.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ГИА по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из Академии как не выполнившие своих обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Отчисленные из Академии по указанным основаниям имеют право пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в Академии на период времени, установленный Академией, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается не более двух раз.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве колледжа.

Лицам, успешно прошедшим ГИА выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения и квалификацию специалист по земельно-имущественным отношениям. Диплом оформляется по образцу, утвержденному Минобрнауки России.

Лицам, не прошедшим ГИА или получившим на ГИА неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы среднего

профессионального образования и (или) отчисленным из Академии, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, устанавливаемому Академией.

В целях определения соответствия результатов освоения студентами ППССЗ по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения требованиям ФГОС СПО Государственная итоговая аттестация (ГИА) проводится государственной экзаменационной комиссией (ГЭК). ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель ГЭК утверждается не позднее 31 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) Правительством Российской Федерации, по представлению Академии.

Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в Академии, 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;

представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Заместителем председателя ГЭК является директор колледжа или один из зам. директоров колледжа

После утверждения председателя ГЭК для проведения ГИА приказом Академии утверждается состав ГЭК и состав апелляционной комиссии.

ГЭК формируется из:

преподавателей колледжа, имеющих ученые степени и (или) ученые звания, 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 и количество членов комиссии определяется педагогическим советом колледжа, по представлению заведующих отделениями.

ГЭК руководствуется в своей деятельности Положением от 31.01.2014г. № 01-88 « О проведении в РАНХиГС государственной итоговой аттестации» по образовательным программам среднего профессионального образования, ФГОС 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» мая 2014 г. № 486 в части, касающейся требований к ГИА, учебно-методической документацией разрабатываемой Академией на основе ФГОС по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения».

Результатом проведения ГИА является:

комплексная оценка уровня подготовки выпускника и соответствия его подготовки требованиям ФГОС;

решение вопроса о присвоении квалификации по результатам ГИА и о выдаче выпускнику диплома о среднем профессиональном образовании;

разработка рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки выпускников по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения».

По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию колледжа.

Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее



следующего рабочего дня после объявления ее результатов.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается в Академии одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей колледжа, имеющих ученые степени и (или) ученые звания, высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК.

Председателем апелляционной комиссии является один из зам.директоров колледжа

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является передачей ГИА.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения ГИА выпускника не подтвердились и (или) не повлияли на ее результат;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА выпускника подтвердились и

повлияли на ее результат.

В последнем случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи, с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные колледжем.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания ГЭК и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания



апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве колледжа.

## **2. Нормативные документы для разработки программы государственной (итоговой) аттестации в КМПО по 21.02.05 Земельно-имущественные отношения (базовый уровень подготовки)**

Программа государственной (итоговой) аттестации является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» и разработана на основе требований следующих нормативно-правовых документов:

1. Федеральный закон « Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 г. № 273.
2. Федеральный государственный образовательный стандарт СПО (далее – ФГОС) по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» (базовый уровень). Утвержден приказом Министерства образования и науки РФ № 486 от 12.05.2014 г.
3. Приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»
4. ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления
5. ГОСТ 7.12-93 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке.
6. ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

7. Устава РАНХиГС
8. Положения о проведении в РАНХиГС государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования от 31.01.2014 № 01-88.

### **3. Государственные требования к уровню подготовки выпускников по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения.»**

#### **3.1. Область профессиональной деятельности выпускника**

В соответствии с ФГОС СПО по данному направлению подготовки областью профессиональной деятельности выпускников является

- управление земельно-имущественным комплексом;
- осуществление кадастровых отношений;
- картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений;
- определение стоимости недвижимого имущества.

#### **3.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника**

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- земельно-имущественный комплекс;
- процесс кадастровых отношений;
- технология картографо-геодезического сопровождения земельно-имущественных отношений;
- технология определения стоимости недвижимого имущества.

#### **3.3. Виды профессиональной деятельности выпускника**

- управление земельно-имущественным комплексом;
- осуществление кадастровых отношений;



- картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений;
- определение стоимости недвижимого имущества.

### 3.4. Выпускник должен обладать следующими общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.
ОК 3.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 4.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 5.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 8.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
ОК 9.	Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.
ОК 10.	Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

### 3.5. Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
<b>ВПД 1</b>	<b>Управление земельно-имущественным комплексом.</b>
ПК 1.1.	Составлять земельный баланс района.
ПК 1.2.	Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.
ПК 1.3.	Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.
ПК 1.4.	Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.
ПК 1.5.	Осуществлять мониторинг земель территории.
<b>ВПД 2</b>	<b>Осуществление кадастровых отношений.</b>
ПК 2.1.	Выполнять комплекс кадастровых процедур.
ПК 2.2.	Определять кадастровую стоимость земель.
ПК 2.3.	Выполнять кадастровую съемку.
ПК 2.4.	Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.

ПК 2.5.	Формировать кадастровое дело.
<b>ВПД 3</b>	<b>Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений.</b>
ПК 3.1.	Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.
ПК 3.2.	Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.
ПК 3.3.	Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.
ПК 3.4.	Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.
ПК 3.5.	Выполнять проверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.
<b>ВПД 4</b>	<b>Определение стоимости недвижимого имущества.</b>
ПК 4.1.	Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.
ПК 4.2.	Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.
ПК 4.3.	Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.
ПК 4.4.	Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.
ПК 4.5.	Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.
ПК 4.6.	Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.

#### **4. Вид государственной (итоговой) аттестации**

Защита выпускной квалификационной работы (Дипломная работа).

#### **5. Форма государственной (итоговой) аттестации**

Устная;

#### **6. Место проведения государственной (итоговой) аттестации**

Колледж многоуровневого профессионального образования

#### **7. Объем времени, сроки подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации**

- подготовка – 4 недель: с 18.05.2018 – 14.06.2018
- проведение – 2 недели: с 15.06.2018 – 28.06.2018

#### **8. Условия подготовки и процедура проведения государственной (итоговой) аттестации.**

Подготовка к государственной (итоговой) аттестации и работа Государственной экзаменационной комиссии определяются расписанием консультаций и



расписанием защиты выпускной квалификационной работы. К государственной (итоговой) аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой подготовки специалистов среднего звена и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом образовательного учреждения.

Государственная итоговая аттестация проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. Результаты защиты выпускной квалификационной работы объявляются в день ее защиты.

Итоговая оценка и присваиваемая квалификация объявляются после защиты выпускной квалификационной работы. Присвоение квалификации выпускнику и выдача ему документа о среднем профессиональном образовании осуществляется при условии успешного прохождения всех установленных видов аттестационных испытаний, включенных в государственную (итоговую) аттестацию.

Протоколы заседаний подписываются председателем, членами комиссии, ответственным секретарем.

### **8.1. Защита выпускной квалификационной работы.**

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) включает в себя:

- введение;
- теоретическую часть;
- опытно – экспериментальную часть;
- выводы и заключение, рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов;
- список используемой литературы;
- приложение.

По структуре дипломная работа должна состоять из теоретической и опытно-экспериментальной части. В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы. Опытно-экспериментальная часть может быть представлена методикой, расчетами,

анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности. Содержание теоретической и опытно-экспериментальная часть определяются в соответствии с видами профессиональной деятельности по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения».

Защита выпускной квалификационной работы включает:

- доклад студента (не более 10 -15 минут);
- чтение отзыва и рецензии на ВКР;
- вопросы членов комиссии и ответы студента.

При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу выпускной квалификационной работы;
- ответы на вопросы;

## **8.2. Критерии оценки знаний при защите выпускной квалификационной работы.**

Критерием оценки уровня подготовки студента по специальности является:

- уровень освоения студентом теоретического материала, предусмотренного программами дисциплин и профессиональных модулей;
- уровень практических умений, продемонстрированных выпускниками вовремя;
- выполнения практического задания;
- обоснованность, логичность, лаконичность ответов;
- соответствие выпускной квалификационной работы заданию на нее;
- качество выполнения каждого раздела выпускной квалификационной работы;
- степень разработки новых вопросов, оригинальность решений (предложений),
- теоретическая и практическая значимость;

– оценка выпускной квалификационной работы руководителем и рецензентом.

### **8.3. Защита выпускной квалификационной работы.**

Ответ при защите выпускной квалификационной работы оценивается баллами: 5 (отлично); 4 (хорошо); 3 (удовлетворительно); 2 (неудовлетворительно).

## **9. Критериями оценки уровня подготовки студента по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» являются**

- уровень освоения студентом теоретического материала, предусмотренного программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»;

– уровень практических умений, предусмотренных программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»;

-обоснованность, логичность, лаконичность ответов.

Защита дипломной работы оценивается в баллах по четырехбалльной системе:

**отлично** - высокий уровень и качество выполнения дипломной работы, четкий и обоснованный доклад по всем разделам дипломной работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы, четко названы цель, задачи, предмет и объект исследования, правильные и содержательные ответы на дополнительные вопросы. Автор уверенно владеет содержанием работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы. После каждого раздела автор работы делает самостоятельные выводы. Использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др. Количество источников более 15. Все они использованы в работе. Студент легко ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг. Работа сдана с соблюдением всех сроков. Соблюдены все правила оформления работы. Отличная оценка рецензента и положительный отзыв руководителя;



**хорошо** - высокий уровень и качество выполнения дипломной работы, четкий и обоснованный доклад по всем разделам дипломной работы. Логика изложения, в общем и целом, присутствует - одно положение вытекает из другого. Правильные ответы на большинство дополнительных вопросов. Автор достаточно уверенно владеет содержанием работы, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах. После каждого раздела автор работы делает выводы. Выводы порой слишком расплывчаты. Использует наглядный материал. Изучено более десяти источников. Автор ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг. Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок. Работа сдана в срок (либо с опозданием в 2-3 дня). Хорошая оценка рецензента и положительная оценка руководителя;

**удовлетворительно** — выполнение дипломной работы в полном объеме, нечеткий или неполный доклад по разделам дипломной работы, ошибки или затруднения в ответах на дополнительные вопросы. Автор, в целом, владеет содержанием работы, но при этом затрудняется в ответах на вопросы членов ГЭК. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы, не имеет собственной точки зрения на проблему исследования. Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Изучено менее десяти источников. Автор слабо ориентируется в тематике, путается в содержании используемых книг. Представленная ВКР имеет отклонения и не во всем соответствует предъявляемым требованиям. Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки). Удовлетворительный отзыв и рецензента и положительная оценка руководителя с указанием незначительных неточностей;

**неудовлетворительно** — некачественное выполнение дипломной работы, доклад студента не отражает существа темы и содержания дипломной работы. Автор совсем не ориентируется в терминологии работы. Отсутствие ответов или неправильные ответы на дополнительные вопросы. Большая часть работы списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти отсутствует. Автор совсем не ориентируется в тематике, не может назвать и кратко



изложить содержание используемых книг. Изучено менее 5 источников. Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок. Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки) при удовлетворительном отзыве рецензента и руководителя.

## **10. Правила проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья**

**10.1** Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья ГИА проводится структурным подразделением с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

**10.2** При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований :проведение ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК);

пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников 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).

**10.3.** Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также Положение о ГИА оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

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

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также Положение о ГИА оформляются увеличенным шрифтом;

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

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

по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

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

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

по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

**10.4.** Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА.



## Примерная тематика дипломных работ

по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»;

1. Создание цифровой модели местности по результатам топографической съемки
2. Разработка комплекса геодезических работ по выносу проекта в натуру земельных участков под индивидуальное строительство многоквартирных жилых домов в городском поселении.
3. Геодезические работы по ведению кадастра.
4. Геодезические работы по межеванию земель
5. Создание геодезического обоснования для кадастровой съемки жилого микрорайона.
6. Составление проекта внутрихозяйственного землеустройства.
7. Организация геодезических работ в строительстве
8. Проект создания плановых инженерно-геодезических сетей.
9. Организация геодезических работ для кадастра. Использование цифровой картография в внутрихозяйственном землеустройстве.
10. Межевание земельного участка. (на примере какого-либо района)
11. Геодезические работы при вынесении в натуру проекта межевания земельных участков.
12. Геодезические работы при землеустройстве и ведении кадастра.
13. Методика подготовки геодезических данных при проведении землеустройства земель.
14. Топографические и геодезические работы при изысканиях
15. Инженерно-геодезические изыскания для разработки проекта строительства. (на примере объекта).
16. Топографо-геодезические работы и построение топографического и кадастрового плана.
17. Использование ГИС технологий для ведения кадастра.
18. Использование ГИС технологий для проведения работ по межеванию.
19. Методика съемки земель (на примере земельного участка. Инженерно-геодезическое сопровождение при выполнении работ на начальном этапе строительства.
20. Инженерно-геодезические работы при проведении судебных экспертиз, назначаемых при решении споров по земельным участкам.
21. Геодезический мониторинг деформации строящегося здания.
22. Геодезическая экспертиза.
23. Проект территориального землеустройства. (на примере).
24. Анализ наилучшего и наиболее эффективного использования свободного земельного участка.
25. Оценка стоимости земельного участка с жилым домом.
26. Оценка стоимости объекта недвижимости, выставяемого на аукцион.

27. Оценка рыночной стоимости производственных сооружений.
28. Оценка стоимости объекта недвижимости в условиях неопределенности
29. Оценка ликвидационной стоимости объекта недвижимости.
30. Оценка залоговой стоимости объекта недвижимости.
31. Оценка стоимости недвижимости для целей управления
32. Оценка рыночной стоимости земельного участка.
33. Оценка инвестиционной стоимости объекта коммерческой недвижимости.
34. Оценка инвестиционной стоимости земельного участка.
35. Оценка стоимости земельного участка для целей определения арендной платы.
36. Оценка экономической эффективности инвестиций, направленных на развитие объекта недвижимости.
37. Оценка рыночной стоимости недвижимости в составе имущественного комплекса предприятия.
38. Оценка рыночной стоимости доли недвижимого имущества.
39. Оценка рыночной стоимости частичных имущественных прав на земельный участок.
40. Оценка рыночной стоимости объекта недвижимости, обремененного ипотечным кредитом.
41. Оценка рыночной стоимости недвижимости на примере объекта жилой недвижимости.
42. Оценка рыночной стоимости недвижимости на примере объекта коммерческой недвижимости.
43. Оценка рыночной стоимости объекта недвижимости торгового назначения.
44. Оценка рыночной стоимости объекта недвижимости складского назначения.
45. Оценка рыночной стоимости объекта недвижимости промышленного назначения.
46. Оценка рыночной стоимости недвижимости на примере имущественного комплекса.
47. Оценка рыночной стоимости земель сельскохозяйственного назначения.
48. Дифференциация платежей за землю в административном районе с учетом государственной кадастровой оценки земель сельскохозяйственного назначения.
49. Дифференциация платежей за землю при формировании бюджета муниципального образования.
50. Экономическая эффективность использования земель сельскохозяйственного назначения муниципального образования.
51. Экономическое обоснование стоимости земельных участков, выставляемых на конкурс и аукционы.
52. Эффективность ведения государственного земельного контроля в муниципальном образовании.
53. Применение экономико-математических методов при оценке рыночной стоимости земельных участков и иных объектов недвижимости.
54. Применение экономико-математических методов при определении кадастровой стоимости земельных участков и иных объектов недвижимости.



55. Операции и сделки с недвижимым имуществом.
56. Анализ состояния и использования земель сельскохозяйственного назначения в хозяйстве.
57. Налогообложение и страхование в сфере обращения недвижимости.
58. Применение городской кадастровой информации в принятии управленческих решений органами местного самоуправления.
59. Эффективность управления земельными ресурсами района.
60. Анализ инвентаризации различных категорий земель.
61. Экономическое регулирование земельных отношений.
62. Земельное налогообложение (на примере административного района).
63. Земельное налогообложение (на примере административного края, области).
64. Экономическая оценка пахотных земель.
65. Применение основных методов оценки недвижимости в условиях финансового кризиса.
66. Оценка рыночной стоимости земельного участка.
67. Особенности и проблемы оценки объектов, относящихся к категории особо охраняемых земель.
68. Теоретические и практические аспекты проблем оценки рыночной стоимости земельного участка.
69. Оценка рыночной стоимости объекта недвижимости без земельного участка.
70. Оценка рыночной стоимости объекта недвижимости с земельным участком.
71. Основные подходы и методы, используемые при оценке стоимости объектов недвижимости.
72. Экономическая оценка земель предприятия.
73. Экономическая оценка земель лесного фонда.
74. Оценка рыночной стоимости объекта недвижимости на примере офисного здания.
75. Оценка рыночной стоимости приватизированной квартиры.
76. Оценка рыночной стоимости производственных сооружений.
77. Особенности оценки земельных участков в крупных городах.
78. Особенности оценки промышленной недвижимости.
79. Совершенствование информационной базы оценки стоимости недвижимого имущества.
80. Эффективность применения зарубежных методов оценки недвижимости в современных Российских условиях.
81. Оценка рыночной стоимости объектов недвижимости торгового назначения.
82. Оценка земель сельскохозяйственного назначения.
83. Кадастровая оценка объектов недвижимости и земельных участков.
84. Экономическая оценка земель водного фонда.
85. Анализ кадастровой оценки земель предприятия.
86. Анализ кадастровой оценки земель муниципального поселения (образования).
87. Анализ кадастровой оценки земель района.
88. Анализ экономической эффективности использования земель предприятия.

89. Анализ экономической эффективности использования земель муниципального поселения (образования).
90. Анализ экономической эффективности использования земель района.
91. Анализ экономической эффективности использования основных фондов предприятия.
92. Анализ экономической эффективности непроизводственных зданий и сооружений.
93. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия в области земельно-имущественных отношений.
94. Приемы экономического анализа в системе земельно-имущественных отношений.
95. Теоретические основы оценки рыночной стоимости недвижимости.
96. Экономическая оценка земель в системе земельного кадастра.
97. Теоретические основы оценки земли в муниципальном образовании для обеспечения земельного кадастра.
98. Оценка сельскохозяйственных земель СПК «Искра» Ленинградского района Краснодарского края для определения платежей за землю.
99. Использование, охрана и государственный контроль за землями сельскохозяйственного назначения в системе кадастров.
100. Мониторинг земель как метод управления земельными ресурсами.
101. Определение экономической эффективности системы управления земельными ресурсами.
102. Совершенствование управления муниципальной собственностью.
103. Управление муниципальной собственностью на примере Брюховецкого района.
104. Управление муниципальным имуществом.
105. Особенности управления государственным недвижимым имуществом.
106. Аренда государственной и муниципальной собственности.
107. Недвижимое имущество как объект гражданских правоотношений.
108. Социальный аспект в управлении территориями.
109. Муниципальная собственность – как один из элементов местного самоуправления.
110. Информационные технологии в государственном муниципальном управлении.
111. Правовое регулирование кадастрового учета земель (эколого-правовой аспект).
112. Институциональные проблемы государственного управления землей и недвижимостью: пути решения.
113. Управление земельными ресурсами муниципальных образований.
114. Использование геоинформационных систем для составления схемы землеустройства.
115. Сервитут в Российском законодательстве.
116. Особенности правового регулирования прав на землю в современных условиях.



117. Инвентаризация земель населенных пунктов.
118. Правовой режим земель населенных пунктов.
119. Правовой режим земель поселений.
120. Анализ картографического обеспечения государственного кадастра недвижимости.
121. Создание электронных карт современных навигационных приборов на основе оцифровки космических снимков, для учёта автодорожных объектов.
122. Геодезические работы для кадастрового формирования земельного участка.
123. Особенности геодезических работ при кадастровой деятельности.
124. Геодезические работы при проведении межевания на объекте.
125. Формирование межевого плана при образовании земельных участков путём раздела.
126. Проведение кадастровых и землеустроительных работ и оформление документов для кадастрового учёта участка автомобильной дороги.
127. Порядок кадастрового учёта зданий и сооружений на примере города Москва.
128. Использование городских земель для размещения объектов коммунального хозяйства.
129. Геодезическое (картографическое) обеспечение кадастрового учёта недвижимости.
130. Постановка на государственный кадастровый учёт объекта индивидуального строительства на примере жилого здания, расположенного на территории Московской области.
131. Исследование современного состояния «Дачной амнистии» в Российской Федерации.
132. Разработка проектов межевания на территории города Москвы.



Образец написания задания на дипломную работу



**РАНХиГС**  
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



**КОЛЛЕДЖ  
МНОГОУРОВНЕВОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ

Зам.директора по учебно-методической работе

С.Ф. Гасанов .

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Специальность 21.02.05

«Земельно-имущественные отношения»

Студенту группы \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

ТЕМА \_\_\_\_\_

Содержание дипломной работы

Введение

1 Теоретическая часть

1.1

1.2

1.3

2 Опытно-экспериментальная часть

2.1

2.2

2.3

Заключение

Список литературы

Приложение А (наименование)

Приложение Б (наименование)

Дата выдачи задания « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок сдачи работы « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата защиты работы « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зав. ПХК Чекменева Н.В. \_\_\_\_\_

Председатель ПЦК Кехарсаева Э.Р. \_\_\_\_\_

Руководитель  
дипломной работы ФИО \_\_\_\_\_



## Образец написания рецензии на дипломную работу

«ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

### РЕЦЕНЗИЯ

На дипломную работу, выполненный студентом 3 курса, группы \_\_\_\_\_ специальность: 21.02.05  
«Земельно-имущественные отношения»

\_\_\_\_\_

Тема дипломной работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наименование ее частей и объем в листах

\_\_\_\_\_

Соответствие диплома по объему и содержанию, выданному заданию

\_\_\_\_\_

Качество выполнения (дается оценка каждой части проекта по пятибалльной системе)

1. Теоретическая часть

\_\_\_\_\_

2. Опытнo-экспериментальная часть

Использование в дипломной работе последних достижений

Возможность использования диплома или его отдельных частей в производстве или в учебном процессе

Достоинства дипломной работ

Недостатки дипломной работы

Мнение рецензента на основе анализа дипломной работы о степени подготовленности выпускника к работе по специальности

Дипломная работа студента

заслуживает \_\_\_\_\_ оценку (фамилия, имя, отчество)  
(оценка по пятибалльной шкале)

\_\_\_\_\_ (место работы и должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

С отзывом ознакомлен \_\_\_\_\_ (подпись студента)

**Методические указания для выполнения дипломной работы**

Методическое пособие  
для преподавателей и студентов

**«Общие требования к выполнению дипломной работы  
по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»**

Москва 2017 год



## ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

### к оформлению дипломной работы по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

#### 1. Общая часть

##### 1.1 Требования к оформлению дипломной работы по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»:

Оформление дипломной работы должно отвечать и соответствовать требованиям к оформлению в печати научно-технической информации, научно-технической документации, отчетов, докладов, в том числе докладов на международных конференциях, диссертаций, статей и публикаций в научно-технических журналах, книгах, дипломных работ ведущих вузов РФ. Дипломная работа должна быть оформлена в печатном виде.

##### 1.2. Требования к содержанию:

Дипломная работа по специальности 21.02.05 должна содержать следующие разделы и элементы оформления:

###### 1.2.1. Титульный лист.

Титульный лист должен оформляться на одном или двух листах формата А-4. Титульный лист должен иметь наименование, отражающее принадлежность дипломной работы к соответствующему учебному заведению, в титульном листе должно быть отражено отношение содержания дипломной работы к специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения», отделение, наименование темы дипломной работы, перечень фамилий должностей, званий лиц, участвующих в подготовке дипломной работы к защите: руководителя работы, консультантов, нормоконтролера, автора и лица допускающего к защите дипломной работы.

###### 1.2.2. Содержание.

Лист с указанием страниц раздела.

###### 1.2.3. Задание на дипломную работу.

Лист, отражающий перечень и содержание разделов дипломной работы

**Введение** - вступительная часть квалификационной работы, в которой:

- обосновывается актуальность темы работы, ее теоретическая и практическая значимость;
- определяются цели и задачи исследования, возможные пути решения поставленных задач;
- определяются границы (параметры) исследования (объект, предмет);
- хронологические и (или) предметные, и (или) географические рамки;
- отмечаются положения, которые выносятся на защиту, описывается структура работы.

По объему введение, как правило, не должно превышать 3-4 листов.

**Теоретическая часть**— теоретико-методологическая основа исследуемой проблемы, в которой:

- описывается сущность и характеристика предмета и объекта исследования, содержание процесса их развития и современное состояние;
- оценивается место исследуемого объекта в рамках исследуемой предметной области;
- оценивается степень изученности исследуемой проблемы. Называются теоретически и практически решенные и спорные (дискуссионные) проблемы, по-разному освещенные в научной

литературе, с указанием личного мнения автора квалификационной работы. При этом анализируется и обобщается литература в области предмета исследования;

- проводится уточнение понятийно-категориального аппарата;
- предлагаются собственные или уточняются существующие классификации (типологии) исследуемых процессов, явлений и факторов;
- представляются социальные, экономические, правовые, психологические и организационные аспекты анализируемой проблемы.

Теоретическая часть, как правило, составляет содержание первой главы выпускной квалификационной работы. Объем теоретической части - 15 страниц.

**Опытно-экспериментальная часть** — практическая или графическая составляющая выпускной квалификационной работы, в которой принятые по исследуемой проблеме решения могут быть представлены методиками, расчетами, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности или схемами, графиками, диаграммами и пр.

Указанная часть работы, как правило, образует вторую главу выпускной квалификационной работы. Объем опытно-экспериментальной части – 30 страниц.

**Заключение**, выводы и рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов — это последовательное, логически стройное, краткое изложение результатов проведенного исследования, играющее роль концовки, в которой формулируются новизна и практическая значимость полученных результатов, предложения по их использованию и направления для дальнейших исследований в данной сфере.

Объем указанной части работы — не более 4-5 листов.

**Список используемой литературы** — помещаемый после заключительной части квалификационной работы, оформленный по всем библиографическим правилам и пронумерованный перечень использованных дипломником источников информации (литературы и других информационных источников).

Подбор и анализ литературы является важным этапом подготовки выпускной квалификационной работы. Студент самостоятельно, опираясь на консультации руководителя, подбирает необходимую литературу. В дипломной работе рекомендуется использовать законодательные акты, нормативные документы, учебную литературу, периодические источники, статистические ежегодники, Интернет-источники. Количество источников зависит от темы и определяется студентом по согласованию с руководителем, как правило, используется 20-30 работ.

Источниками информации о деятельности организаций и предприятий служат статистические отчеты, отчетные балансы, плановые показатели и личные наблюдения. Доступ к данным и разрешение на их использование студент должен получить у руководителей предприятий, т.к. некоторые показатели могут составлять коммерческую тайну.

**Приложения** - все вспомогательные или дополнительные материалы, не являющиеся насущно важными для понимания решения научной задачи, помещаемые на последних страницах выпускной квалификационной работы:

- сведения, дополняющие исследования;
- промежуточные исследования, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- документы, подтверждающие использование результатов работы в практической деятельности организации;



- бухгалтерские отчеты и иные первичные документы;
- иллюстрации, таблицы на листах формата А3, и т.д.

По структуре дипломная работа состоит из теоретической и опытно-экспериментальной части. В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы. Опытно-экспериментальная часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности. Содержание теоретической и опытно-экспериментальной части определяется в зависимости от профиля специальности и темы дипломной работы.

**Общий объем** выпускной квалификационной работы – 50-60 листов машинописного текста с интервалом 1,5 (не считая приложений).

### **1.3. Порядок оформления выпускной квалификационной работы**

Работа выполняется на одной стороне стандартного листа формата А4, допускается применение отдельных листов формата А3.

Перенос слов на титульном листе не допускается. Точка в конце предложений не ставится.

Текст работы должен быть отпечатан через полтора интервала, шрифтом Times New Roman, размером 14. Цвет шрифта должен быть черным.

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, левое и нижнее - 20 мм. Рамки на полях не выполняются.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, наименований изделий и другие имена собственные в тексте работы приводят на языке оригинала. Допускается их транслитерация с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

В работе следует использовать сокращения русских слов и словосочетаний по ГОСТ 7.12. Необходимо избегать разнобоя в сокращениях в тексте, таблицах (например: г., гг., в., вв., млн, млрд, кВт·ч, м<sup>2</sup>, %, ст., п., ч., и др.). Буква «ё» при наборе не употребляется.

Абзац: выравнивание — по ширине; первая строка — отступ 1,25 см; интервал перед и после абзаца — 0 пунктов.

Функция переноса обязательна.

В соответствии с правилами русского языка должны ставиться дефисы (-), тире (—) и соединительные тире (–). Дефис никогда не отделяется пробелами: все-таки, финансово-экономический, компакт-диск. Тире, напротив, должно отделяться пробелами с обеих сторон: «Конъюнктура — это совокупность условий, определяющих ...». Неразрывный пробел перед тире тем более уместен, что в середине предложения тире не должно переходить на следующую строку и начинать ее. Соединительное тире, или знак «минус», ставится обычно между цифрами для обозначения периода «от... до»: 2000–2008 гг., 8–10 км/ч, пять–шесть минут, и тоже не отделяется пробелами.

Точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, восклицательный и вопросительный знаки, знак процента, градуса, минуты, секунды не отделяются пробелами от предшествующего слова или цифры. Знаки номера (№) и слово «страница» (с.) отделяются от идущей за ними цифры пробелом.

Простые и десятичные дроби не отделяются от целой части: 3,4; 2<sup>1</sup>/<sub>3</sub>, как и обозначения степени: м<sup>2</sup>. Число от размерности, напротив, отделяется неразрывным пробелом: 3 км, 2012 г., XIX–XX вв. Всегда отделяются пробелом инициалы от фамилии и инициалы друг от друга, а также делаются пробелы в сокращениях типа «и т.д.».



Кавычки набираются в виде «елочек». Кавычки и скобки набираются вплотную к слову, без пробелов. Если скобка или кавычка завершают предложение, точка ставится после них, если же точка необходима внутри скобки, то снаружи она уже не ставится.

Заголовки структурных частей (разделов, подразделов) дипломной работы должны иметь четкие формулировки, отражающие суть их содержания.

Заголовки разделов должны быть краткими, пишутся ПРОПИСНЫМИ буквами без точки в конце.

Текст заголовка печатается гарнитурой Times New Roman. Кегль – 14 пт., начертание – обычное, междустрочный интервал – одинарный, интервал перед– 6 пт., интервал после– 6 пт., абзацный отступ (отступ первой строки)– 0 мм, выравнивание– по центру.

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

Разделы могут иметь подразделы, пункты и подпункты. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела и обозначаться арабскими цифрами. Номера подразделов состоят из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой, например: 2.3 (третий подраздел второго раздела). Подразделы могут состоять из нескольких пунктов, которые нумеруются в пределах подраздела, например: 2.3.1 (первый пункт третьего подраздела второго раздела). Номер пункта состоит из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта.

Каждый раздел должен начинаться с новой страницы, а подраздел, пункт, подпункт продолжаться на этой же странице, причем без дополнительного интервала.

Заголовки подразделов должны быть краткими, пишутся с первой прописной буквы без точки в конце. Текст заголовка печатается гарнитурой Times New Roman. Кегль – 14 пт., начертание – обычное, междустрочный интервал – одинарный, интервал перед– 6 пт., интервал после– 6 пт., абзацный отступ (отступ первой строки)– 0 мм, выравнивание– по центру.

Слова, написанные на отдельной строке прописными буквами по центру (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЯ), служат заголовками соответствующих структурных частей работы без номера.

Подчеркивание, раскрашивание и перенос слов в заголовках не допускается. В заголовках не допускаются сокращения и условные обозначения, даже вошедшие в перечень. Заголовок и начало текста не должны быть на разных страницах.

Нумерация страниц осуществляется по центру внизу и должна быть сквозной. Первой страницей считается титульный лист, второй — задание на дипломную работу (номера страниц на них не ставятся, но в общую нумерацию страниц дипломной работы они включаются), третьей страницей считается оглавление. Номер страницы проставляется арабскими цифрами без скобок, тире, литерных добавок

Разделы начинаются с новой страницы, подразделы и пункты продолжают текст на странице.

Если в дипломной работе содержатся рисунки и таблицы, которые располагаются на отдельных страницах, их необходимо включать в общую нумерацию. Последний номер страницы проставляется на листе, разделяющем список литературы и приложения.

В центре его пишут слово «ПРИЛОЖЕНИЯ» и в обычном порядке ставят номер страницы. Приложения имеют самостоятельную нумерацию.

Иллюстрации. Все иллюстрации (фотографии, схемы, графики, чертежи и т. д.) именуется рисунками. Рисунки, чертежи, схемы, графики, фотографии, как в тексте работы, так и в приложении должны быть выполнены на стандартных листах белой бумаги. Рисунки нумеруют (если их в дипломной работе более одного) сквозной нумерацией в пределах всей дипломной работы (до приложений к ней) арабскими цифрами. Единственная иллюстрация в работе не номеруется. Каждый рисунок должен сопровождаться подписью. Подписки к иллюстрациям делаются с лицевой стороны и составляют в следующем порядке: - условное сокращение название иллюстрации – «рис.»; - ее порядковый номер арабскими цифрами; - название иллюстрации. Название иллюстрации всегда начинают с прописной буквы. В конце названия точки не ставят. Размещают название под рисунком, например:

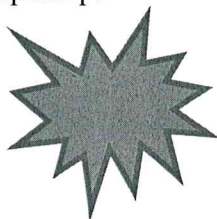


Рис. 5. ....

При необходимости приводят под рисунком (выше его наименования) поясняющие данные (условные обозначения, масштабные ориентиры и др.). Рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте дипломной работы. Первую ссылку обозначают: (рис. 5), вторую – (см. рис. 5). Расположение рисунков должно позволять рассматривать их без поворота дипломной работы, а если это невозможно сделать, то с поворотом по часовой стрелке. Надписи на рисунках выполняют чертежным шрифтом. Рукопись, рисунки, таблицы, формулы должны быть без пометок, карандашных исправлений, пятен, трещин и загибов. Надбивка буквы на букву и дорисовка не допускаются.

Графическое оформление дипломной работы может быть представлено в виде графиков, диаграмм, схем и т.д.

Графики - наиболее простой способ передачи содержания определенного практического материала, показ характера изменения процесса, явления и т.п.

При использовании таблиц и схем их границы не должны выходить за границы основного текста. Значение параметра «высота и ширина ячейки» не должно быть отрицательным. Используется шрифт основного текста, размер шрифта на два-три пункта меньше, чем у основного текста (11–12 пт.)

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Каждая таблица должна иметь номер и название (без сокращений). Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием ее порядкового номера без точки. На следующей строке дают заголовок таблицы. Точку в конце названия таблицы не ставят, например:

Образец оформления

Таблица 2

Проект учетной политики организации на 201... Год




Заголовки граф таблиц должны начинаться с прописных букв, подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельные. Например: заголовок «Корреспонденция счетов», а подзаголовки: «дебет» и «кредит». Заголовки и подзаголовки граф можно выполнять в отличие от текста дипломной работы через один интервал. Не рекомендуется включать в таблицу графу «Номера по порядку». Примечания к таблице размещают непосредственно под ней. Если в тексте формулируется положение, подтверждающее или иллюстрируемое таблицей, необходимо дать на нее ссылку. В этом случае указывают ее полный номер и слово «Таблица» пишут в сокращенном виде в скобках, например: (табл. 2). Повторные ссылки на таблицы следует давать с сокращенным словом «смотри», например: (см. табл. 2). Таблицу желательно помещать после первого упоминания о ней в тексте, удобно для чтения без поворота дипломной работы. Если такое размещение не возможно, таблицу располагают так, чтобы для ее чтения надо было повернуть дипломную работу по часовой стрелке. Размеры таблицы, как правило, не должны превышать стандартного листа бумаги. Если она не размещается на таком формате, то ее переносят на следующую страницу. Если на второй странице таблица не заканчивается, то ставят, заголовок «Продолжение табл.» с указанием номера, заглавие таблицы на новой странице - не повторяют. В этом случае пронумеровывают графы ниже их заголовков (подзаголовков) и повторяют эту нумерацию на следующей странице вместо заголовка таблицы

Образец оформления

Продолжение табл. 2

и продолжают таблицу, повторив ее шапку (названия столбцов) В графиках таблиц нельзя оставлять свободные места: если данные отсутствуют, надо ставить тире. При заполнении табличных столбцов текстом, точку в конце текста не ставят. Дробные числа в таблицах приводят в виде десятичных дробей. При этом числовые значения в пределах одной графы должны иметь одинаковое количество десятичных знаков (также и в том случае, когда после целого числа следуют нули, например: 30,0 или 30.00). Показатели могут даваться через тире (10-20; 50-60 и т.д.), с математическими знаками ( $>5$ ;  $<10$  и т.д.). Расстояние между строками должно быть равно 1,0 интервала шрифт 12.

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

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X» Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Нумеровать следует наиболее важные



формулы, на которые имеются ссылки в работе. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы.

Пример,  $A=a:b$ , (1)

Пояснение символов, числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия. При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в списке использованных источников. Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение», его номера. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения оформляют как продолжение дипломной работы отдельно, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Они имеют самостоятельную нумерацию. Номер приложения проставляется в правом верхнем углу арабскими цифрами, например: приложение 1; приложение 2 и т. д. Ссылки на приложения в тексте дипломной работы оформляют аналогично ссылкам на таблицы, рисунки, например: (прил.1)- при первой ссылке (см. прил.1) - при последующих ссылках.

Буквенные аббревиатуры. В тексте выпускной квалификационной работы кроме общепринятых буквенных аббревиатур могут быть использованы вводимые автором буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знаний. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Библиографические ссылки. При выполнении дипломной работы возникает необходимость делать ссылки на первоисточник. Ссылка обеспечивает фактическую достоверность сведений о цитируемом документе, представляет необходимую информацию о нем, дает возможность разыскать документ и т.д. Эпиграфы к дипломной работе не применяются. Ссылки на литературу, использованную в дипломной работе, могут быть внутритекстовые. Внутритекстовые являются составной частью самого текста. В данных ссылках после упоминания автора, включенного в список литературы, или после цитаты из него в скобках проставляют номер, под которым он значится в списке, например:

В.И. Петрова [10] считает, что...

Если ссылаются на определенные страницы работы, ссылку оформляют следующим образом:

Д. А. Ендовицкий [10,С. 5] в своей статье отмечает, что ...

При ссылке на многотомное издание указывается также и номер тома, например: [10.Т.2.С.5].

Выдержки из литературных источников и опубликованных документов в печати (приказ, инструкция и т.д.) могут цитироваться полностью или с пропусками отдельных слов, которые обозначают многоточием. В начале и конце таких выдержек ставят кавычки. Допускается также излагать использованный материал в собственной редакции, но с соблюдением его смыслового содержания. Кавычки при этом не ставят.

Допускаются ссылки на авторизированные источники из Internet, если сайты, на которых они размещены, признаются научной общественностью.

При использовании таких источников рекомендуется консультироваться с руководителем дипломной работы.

Список использованной литературы является составной частью дипломной работы. Для описания библиографического списка используется ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. и ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

Библиографический список должен содержать не менее 20-30 наименований. Источники использованной литературы должны датироваться последними 5 годами. Расположение материала в списке литературы зависит от темы исследования, от характера и количества приведенных источников. Список литературы помещают непосредственно после основного текста дипломной работы (перед разделом «Приложения»). Литературные источники нумеруют арабскими цифрами и располагают в следующей последовательности:

1. Конституция РФ
2. Кодексы\*
3. Законы\*
4. Указы\*
5. Постановления\*
6. Федеральные правила (стандарты) \*

\*Располагать в хронологической последовательности (по дате утверждения).

Далее расположение источников в списке литературы приводится в алфавитном порядке. При алфавитном расположении литература группируется в строгом алфавите фамилия автора и заглавий книг и статей (в том случае, когда книга или статья выполнена под общей редакцией). Если несколько источников начинается на одну и ту же букву, то порядок расположения зависит от места в алфавите второй буквы от начала названия и т. д.

В списке каждому литературному источнику присваивается номер, указывается фамилия автора в именительном падеже и затем инициалы, название книги (брошюры), повторность издания, место издания (пишут полностью в именительном падеже, за исключением названий двух городов – Москвы (М.) и Санкт-Петербурга (С.-П.), название издательства, год выпуска и общее количество страниц источника. По каждому литературному источнику из периодических изданий (журналов, газет, сборника трудов) необходимо записать фамилию и инициалы автора, название статьи, наименование издания, год выпуска, номер издания, страницы начала и окончания статьи.

Далее приведены примеры библиографического описания различных видов литературных источников

*Описание законодательных актов*

Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 1, 2, 3, 4. - М.: Эксмо, 2009. – 672 с.

*Описание книги с указанием авторов*

Памбухчиянц, О. В. Организация коммерческой деятельности: учеб. для сред. спец. учеб. заведений / О.В.Памбухчиянц. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К", 2008. – 445с

*Описание журнальной статьи*

Федорец М.Н. Маркетинговые исследования и анализ потребителя рынка услуг // Маркетинг в России и за рубежом. – 2007. - № 6. – С.16-21.



*Описание газетной статьи*

Тюрюмин В. По привычному маршруту / В.Тюрюмин // Экономика. Право. Менеджмент. 2005. №18. С. 3.

*Особенности составления библиографических ссылок на электронные ресурсы*

Объектами составления библиографической ссылки также являются электронные ресурсы. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.).

Для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором допускается вместо слов «Режим доступа» (или их эквивалента на другом языке) использовать для обозначения электронного адреса аббревиатуру «URL» (UniformResourceLocator — унифицированный указатель ресурса).

Перечень использованных веб-сайтов оформляется в следующем порядке: название статьи, автор, источник (электронная версия газеты, журнала, нормативно-правового акта, канала телевидения и т.п.), ссылка на веб-сайт.

*Интернет-источники*

О защите прав потребителей: Федеральный закон от 7 февр. 1992 г. № 2300-1 (с изм. и доп.) [Электронный ресурс ]. - URL: [http:// www.garant.ru](http://www.garant.ru)

О защите конкуренции: Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ (с изм.и доп.) [Электронный ресурс ]. - URL: [http:// www.garant.ru](http://www.garant.ru)

*Описание нормативных документов*

1. ГОСТ Р 51697-2000 Товары бытовой химии в аэрозольной упаковке. Общие технические условия.

2. ГОСТ Р 51303-99 Торговля. Термины и определения.

3. ПБУ 3/2006 «Учёт активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте»



**Материально-техническое обеспечение необходимое для проведения защиты выпускных квалификационных работ по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»,**

Для проведения защиты дипломных работ по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» необходимо иметь:

- 1.Компьютер
- 2.Указка
- 3.Мультимедийное оборудование
- 4.Канцелярские товары

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор КМПО РАНХиГС

*С. А. Гриненко* С. А. Гриненко

«*21*» декабря 2017г.



**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)**

в программу Государственной итоговой аттестации

по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения», 2016 года набора,  
очной формы обучения

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 ноября 2017 г. № 1138 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968» внести в программу Государственной итоговой аттестации следующие изменения (дополнения):

№ п/п	Дата внесения изменения (дополнения)	Номер пункта	Суть изменения
1	21.12.2017		Раздел 1. Общие положения проведения государственной итоговой аттестации: абз. 8 изложить в следующей редакции: – Программа государственной итоговой аттестации, методика оценивания результатов, требования к выпускным квалификационным работам, задания и продолжительность государственных экзаменов определяются с учетом примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования и утверждаются директором КМПО после их обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателей государственных экзаменационных комиссий. абз.26 дополнить: – руководителей или заместителей

			<p>руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;";</p> <p>абз.28 дополнить:</p> <p>– Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников образовательной организации, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.</p> <p>– представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники</p>
--	--	--	---

Согласовано:

Зам. директора по УМР \_\_\_\_\_

*С. Газиев*

С.Ф. Гасанов

Исполнитель: зав. методический кабинетом М.М. Трифонова