

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

## **ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  
для обучающихся по направлению подготовки  
**21.04.02 «Землеустройство и кадастры»**  
магистерской программе  
«Кадастр и мониторинг земель для устойчивого развития  
территории»

**(уровень магистратуры)**

Ставрополь, 2026

УДК 504.055  
ББК 28.080

### **Составители:**

*А.Н. Есаулко* – доктор сельскохозяйственных наук, профессор РАН  
*А.В. Лошаков* – доктор географических наук, профессор  
*В.С. Цховребов* – доктор сельскохозяйственных наук, профессор  
*С.В. Одинцов* – кандидат географических наук, доцент  
*А.Ю. Ожередова* – кандидат сельскохозяйственных наук, доцент

### **Рецензенты:**

*Мурашева Алла Андреевна, доктор экономических наук, профессор,  
председатель УМС по направлению Землеустройство и кадастры*

*Сопин Максим Анатольевич, директор ГБУ СК «Ставкрайимущество»,  
кадастровый инженер*

**Ознакомительная практика:** методические указания для обучающихся по направлению подготовки 21.04.02 «Землеустройство и кадастры» магистерская программа «Кадастр и мониторинг земель для устойчивого развития территорий» / А. Н. Есаулко, А.В. Лошаков, В. С. Цховребов [и др.]. – Ставрополь : СЕКВОЙЯ, 2026. – 72 с.

Учебно-методические указания определяют цели и задачи, содержание, особенности организации и порядок прохождения ознакомительной практики для обучающихся по направлению 21.04.02 Землеустройство и кадастры (уровень магистратуры). В пособии представлены требования по написанию, оформлению отчета и сопутствующих документов, подготовке к процедуре защиты и защите отчета.

**УДК 504.055**  
**ББК 28.080**

© ФГБОУ ВО Ставропольский государственный  
аграрный университет, 2026  
© Оформление ООО «СЕКВОЙЯ», 2026

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>4</b>
<b>1 ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА</b>	<b>5</b>
1.1 Цель и задачи	5
1.2 Формируемые компетенции обучающегося	5
1.3 Структура и содержание НИР	6
1.4 Организация, руководство и контроль результатов	9
1.5 Формы отчетности	10
1.6 Структура и содержание отчета	11
<b>2. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>12</b>
<b>3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ОТЧЕТА</b>	<b>13</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ</b>	<b>18</b>

## **ВВЕДЕНИЕ**

Учебно-методические указания регулируют вопросы организации и проведения ознакомительной практики для магистрантов Института агробиологии и природных ресурсов по направлению подготовки 21.04.02 «Землеустройство и кадастры» в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет».

Настоящие указания разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 21.04.02 «Землеустройство и кадастры», положениями «О научно-исследовательской работе обучающихся по образовательным программам высшего образования программ бакалавриата, специалитета, магистратуры», «Об организации и проведении практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры)» в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ.

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 21.04.02 «Землеустройство и кадастры» ознакомительная практика является обязательной.

На практику допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения в соответствующем семестре.

Организация производственной практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональными навыками в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

# 1.ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

## 1.1.Цель и задачи

Магистр по направлению подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры – это широко эрудированный специалист, владеющий методологией и методикой научного творчества, имеющий навыки анализа и синтеза разнородной информации, способный самостоятельно решать научно-исследовательские задачи, разрабатывать и управлять проектами, подготовленный к научно-исследовательской и проектно-производственной деятельности.

Цель ознакомительной практики – формирование у магистранта навыки самостоятельной научно-исследовательской работы, а также навыки проведения научных исследований в составе научного коллектива.

Задачей является формирование и развитие научно- исследовательской компетентности магистрантов посредством:

- планирования исследования в области науки, соответствующей направлению специализированной подготовки магистра;
- библиографической работы с привлечением современных информационных технологий;
- решения конкретных задач исследования;
  - выбора методов исследования (модифицирование существующих и разработка новых) и их применение в соответствии с задачами конкретного исследования (по теме выпускной квалификационной работы);
  - использования современных информационных технологий при проведении научных исследований;
  - формулирования и решения задач, возникающих в ходе выполнения научно-исследовательской работы;
  - обработки полученных результатов, анализа и представления их в виде законченных научно-исследовательских разработок (отчета по научно-исследовательской работе, тезисов докладов, научной статьи, магистерской диссертации).

## 1.2.Формируемые компетенции обучающегося

Ознакомительная практика является обязательной составляющей программы подготовки магистранта и направлена на формирование компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры (уровень магистратуры):

### *Универсальные компетенции*

УК-2.1 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения.

УК-4.1 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.).

УК-4.2 Представляет результаты академической и профессиональной

деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные.

УК-4.3 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях.

*Общепрофессиональные компетенции*

ОПК-1.1 Ведет научную и исследовательскую деятельность в области землеустройства и кадастра.

ОПК-1.3 Проводит патентные исследования в области землеустройства и кадастра.

ОПК-2.1 Разрабатывает научно-техническую, проектную и служебную документацию в области землеустройства и кадастров с применением геоинформационных систем и современных технологий.

ОПК-4.1 Определяет концепции, цели, задачи, ресурсное обеспечение и временные затраты разрабатываемых проектов.

ОПК-4.2 Проводит мониторинг рынка новых решений и разработок приборов и оборудования, методик и технологий в геодезии и землеустройстве.

*Профессиональные компетенции*

ПК-1.1 Создает системы сбора, обработки и анализа информации в области кадастра и мониторинга земель.

ПК-1.2 Формирует технологическую и отчетную документацию по результатам работ и анализирует результаты научных исследований.

ПК-2.1 Способность разрабатывать технические регламенты землеустроительного проектирования и производить расчеты по проекту.

ПК-2.2 Способность управления земельными ресурсами и объектами недвижимости с выбором методов информационного обеспечения землеустройства.

ПК-3.1 Способность планировать деятельность структурного подразделения по направлению и подготовка предложений для совершенствования нормативных правовых актов и методических материалов в сфере государственного кадастрового учета.

ПК-3.2 Способность обеспечивать внедрение информационно-аналитических систем и баз данных для выполнения работ в сфере государственного кадастрового учета.

Результатом практики по направлению подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры (магистерская программа «Кадастр и мониторинг земель для устойчивого развития территорий») является выбор темы исследования, написание рефератов, статей по избранной теме и докладов на научных, научно-практических конференциях, написание и публикация статей. Должна быть утверждена тема исследований и план-график работы с указанием основных мероприятий и сроков их реализации; постановка целей и задач исследования; определение объекта и предмета исследования; обоснование актуальности выбранной темы и характеристика современного состояния изучаемой проблемы; характеристика методологического аппарата, который предполагается использовать, подбор и изучение основных литературных источников, которые будут использованы в качестве теоретической базы исследования. Кроме того, осуществляется сбор фактического материала для подготовки магистерской диссертации.

### **1.3. Структура и содержание ознакомительной практики**

Общая трудоемкость научно-исследовательской работы составляет 3 зачетные единицы. Общая продолжительность ознакомительной практики составляет 2 недели. Практика проводится после первого года обучения.

Конкретные сроки начала и окончания научно-исследовательской работы определяются календарным графиком учебного процесса.

Содержание научно-исследовательской работы приведено в таблице 1. Общее содержание НИР определяется руководителем конкретной магистерской программы. Перечень форм научно-исследовательской работы в семестре для магистрантов может быть конкретизирован и дополнен в зависимости от специфики магистерской программы. Руководитель магистерской программы устанавливает обязательный перечень форм научно-исследовательской работы и степень участия в научно-исследовательской работе магистрантов в течение всего периода обучения.

Обучение в магистратуре осуществляется в соответствии с индивидуальным планом работы магистранта, разработанным с участием научного руководителя магистранта и научного руководителя магистерской программы с учетом пожеланий магистранта. Индивидуальный учебный план магистранта утверждается деканом факультета.

Научно-исследовательская работа в семестре может осуществляться в следующих формах:

- выполнение заданий научного руководителя в соответствии с утвержденным индивидуальным планом научно-исследовательской работы;
- проведение научно-исследовательских работ в рамках реализации научного направления кафедры;
- проведение самостоятельного исследования по актуальной проблеме в рамках магистерской диссертации;
- выступление на конференциях различного уровня;
- участие в организации и проведении научных, научно-практических конференций, круглых столов, дискуссий, организуемых кафедрой, факультетом, университетом, сторонними организациями;
- участие в конкурсах научно-исследовательских работ;
- подготовка и публикация тезисов докладов, материалов конференций и научных статей;
- ведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий;
- предоставление итогов проделанной работы в виде отчетов, рефератов и статей, оформленных в соответствии с предъявляемыми требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати;
- подготовка и защита магистерской диссертации.

По результатам выполнения НИР магистранты оформляют отчет.

### **1.4. Организация, руководство и контроль результатов**

Ознакомительная практика магистрантов проводится на выпускающих кафедрах: землеустройства и кадастра, агрохимии и физиологии растений,

почвоведения им. В.Ю. Тюльпанова, осуществляющих научно-исследовательскую деятельность, а также в инновационных лабораториях «Кадастра и землеустройства», «Мониторинга почв», в учебно-научной испытательной лаборатории (УНИЛ), учебно-опытном хозяйстве Ставропольского государственного аграрного университета, где возможно изучение и сбор материалов, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы.

Проведение ознакомительной практики обучающихся в структурных подразделениях ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ осуществляется на основе приказа по университету. Сроки прохождения практики определяются учебным планом.

К моменту начала ознакомительной практики обучающийся должен выбрать место ее прохождения, согласовать с руководителем выпускной квалификационной работы.

Обучающиеся обязаны подать на кафедру, отвечающую за организацию практики, письменное заявление о выборе места для прохождения ознакомительной практики.

В подразделениях, где проходит научно-исследовательская работа, обучающимся выделяются рабочие места для научных исследований и разработок по отдельным разделам (этапам, заданиям), темам в соответствии с утвержденными планами. В ходе работы обучающийся проводит наблюдения и измерения, составляет их описание и формулирует выводы; изучает научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по исследуемой тематике; составляет отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию); участвует во внедрении результатов исследований и разработок.

Результатом ознакомительной практики является составление отчета и подготовка разделов магистерской диссертации.

Руководство общей программой ознакомительной практики осуществляется научным руководителем конкретной магистерской программы «Кадастр и мониторинг земель для устойчивого развития территорий».

Руководство индивидуальной частью программы осуществляет научный руководитель магистранта, назначенный приказом по университету.

Результаты ознакомительной практики должны быть оформлены в письменном виде (отчет) и представлены для утверждения научному руководителю.

Аттестация по итогам проводится на основании оформленных документов (форм отчетности). Критерием оценки результатов НИР является степень выполнения программы (индивидуального задания) научно-исследовательской работы.

Обучающиеся, не выполнившие программу ознакомительной практики по уважительной причине, направляются на прохождение работы по индивидуальному графику. Обучающиеся очной формы обучения, не выполнившие программу научно-исследовательской работы без уважительной причины, подлежат отчислению из университета как

имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Академическими правилами для обучающихся Ставропольского ГАУ.

Магистранты, не предоставившие в срок отчетных документов по научно-исследовательской работе и не получившие зачет, к сдаче экзаменов и защите магистерской диссертации не допускаются.

По результатам выполнения утвержденного плана научно-исследовательской работы в семестре, магистранту выставляется зачет с оценкой.

Оценка по НИР приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости магистранта.

### 1.5.Формы отчетности

Формами отчетности по ознакомительной практике являются:

- заявление;
- индивидуальный план научно-исследовательской работы;
- программа и методика исследований;
- инструктаж по технике безопасности;
- дневник;
- отчет о выполнении научно-исследовательской работе.

**Заявление.** Первоначально обучающиеся подают на кафедру, отвечающую за организацию практики письменное заявление о выборе места для прохождения научно-исследовательской работы.

**Индивидуальный план научно-исследовательской работы** включает пояснительную записку по выбору темы, индивидуальное задание на выполнение научно-исследовательской работы, индивидуальные планы работы магистранта на 1-й и 2-й год обучения.

Для проведения научных исследований магистрант совместно с руководителем разрабатывает **программу и методику исследований**, которая имеет следующую структуру:

1. Введение (обоснование выбранного направления исследований)
2. Степень изученности вопроса
3. Цели и задачи исследований
4. Общие условия и методика проведения исследований
5. Библиографический список.

Программа и методика исследований рассматриваются на заседании учебно-методической комиссии института, о чем делается пометка на титульном листе.

**Инструктаж по технике безопасности.** Перед началом выполнения НИР для студентов проводится инструктаж по технике безопасности, о чем делается запись в специальном журнале, причем каждый обучающийся расписывается в том, что он ознакомлен с правилами техники безопасности.

В период практики обучающийся ведет **дневник**, в который заносятся материалы по теме научных исследований. Дневник заполняется студентом и регулярно ведется в течение всей практики. Дневник заполняется шариковой ручкой или компьютерным набором текста (при условии ежедневности

заполнения, и подтверждении выполненных работ руководителем). Титульный лист дневника, заполняется строго по форме. Раздел «Ежедневный отчет о прохождении практики» должен содержать краткие сведения о ежедневно проделанной работе. По окончании практики руководитель практики подписывает данный раздел.

**Отчет о выполнении научно-исследовательской работы** заполняется по результатам выполнения НИР в семестре. Требования к структуре и содержанию отчета представлены в разделе 1.6 настоящих учебно-методических указаний, технические требования к оформлению отчета – в разделе 5.

### 1.6. Структура и содержание отчета

Оформление отчета производится в соответствии с требованиями к оформлению исследовательских работ обучающихся. Общий объем отчета должен составлять 22 – 30 страниц компьютерного набора. Приложения не входят в объем отчета. Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан с соблюдением правил оформления научных работ, предусмотренных ГОСТ.

К отчету могут прилагаться копии статей, тезисов докладов, опубликованных за текущий семестр, а также докладов и выступлений магистрантов на научно-исследовательских семинарах, конференциях (круглых столах).

Отчет по НИР имеет следующую структуру, представленную в таблицах.

**Таблица 2 – Структура отчета по НИР (1-й год обучения)**

Наименование раздела / подраздела отчета	Количество страниц
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ	1
СОДЕРЖАНИЕ	1
ВВЕДЕНИЕ	1 – 2
ГЛАВА 1. ХАРАКТЕРИСТИКА БАЗЫ ПРАКТИКИ (ПРИБОРЫ, ПРОГРАММЫ).	4 – 5
ГЛАВА 2. СОВРЕМЕННОЕ ОБОРУДОВАНИЕ, ПРИБОРЫ И МЕТОДЫ ИССЛЕДОВАНИЯ В ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВЕ И	4 – 5
ГЛАВА 3. СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ МЕЖЕВАНИЯ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ (МЕТОДИКА, НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ).	8 – 10
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	1
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	2 – 3
ПРИЛОЖЕНИЕ	

**Титульный лист** отчета оформляется согласно приложению. Он входит в счет страниц, но на нем номер страницы не ставится. На титульном листе проставляются отметка о результатах защиты отчета.

**Содержание** должно включать названия всех разделов, подразделов отчета с указанием страницы начала каждой части. Название разделов и под-

разделов в содержании должно строго соответствовать их названию по тексту работы.

**Введение** – раздел отчета, в котором содержится краткое описание актуальности ознакомительной практики, цели, задачи исследований, научная новизна и практическая значимость исследований.

**Глава «Характеристика базы практики (приборы, программы)»** обобщает весь собранный материал об организации (лаборатории), на базе которой проходит ознакомительная практика магистранта. Указывается структура базы, основные направления деятельности, основные аспекты работы, проводимые научные исследования в области землеустройства, кадастра и мониторинга территорий, приборы и программы.

**Глава «Современное оборудование, приборы и методы исследования в землеустройстве и кадастрах»** содержит характеристику и подробное описание всех видов деятельности обучающегося во время практики. В данном разделе отчета автор дает описание применяемым в исследовании материалам, методам и методикам (теоретического, экспериментального, проектно-аналитического и статистического характера), источников ранее накопленных в науке знаний.

**Глава «Современные технологии межевания объектов недвижимости (методика, нормативно-правовое обеспечение)»** содержит описание современных технологий межевания объектов. Дается характеристика выбранного определенного подхода, аспекта, в рамках которого будут проводиться исследования, определяется предмет исследований т.е. одна из сторон объекта исследований.

**Заключение** представляет собой пронумерованные, четко сформулированные ответы на поставленные цель, задачи НИР и проведенные исследования. В разделе дается информация об апробации результатов НИР.

**Библиографический список** должен включать библиографическое описание всех источников литературы, на которые даются ссылки в тексте отчета. Правила оформления ссылок и списка литературы приведены в ГОСТ 7.1-2003. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

**Приложения** могут включать карты территории, первичные данные по проведенным исследованиям, результаты обработки данных методами математической статистики, рисунки, фотографии, копии актов проведенных инспекторских проверок, заключений, программ, гербарии, коллекции и т.д.

## 2. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

При прохождении практики студент обязан:

- 1) полностью, качественно и в установленные сроки выполнять работы, предусмотренные программой практики и индивидуальными заданиями;
- 2) подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;
- 3) вести дневник, в котором систематически делать записи о выполненной работе;
- 4) регулярно (не реже одного раза в неделю) информировать руководителя практики от университета о проделанной работе, предоставлять ему для контроля и подписи дневник практики;
- 5) предоставить на кафедру отчет о практике вместе с дневником и характеристикой руководителя практики со стороны организации и защитить отчет в установленные сроки

В период прохождения практики студенты обязаны:

- соблюдать правила техники безопасности, обращения с приборами в соответствии с действующими инструкциями;
- подчиняться действующим в данном учреждении правилам внутреннего распорядка;
- добросовестно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- поддерживать в лаборатории и на рабочих местах требуемый порядок;
- изучить программу практики, получить индивидуальное задание и рекомендации руководителя практики о методике прохождения практики;
- полностью выполнить задания, предусмотренные программой;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и техники безопасности по месту прохождения практики;
- ежедневно по окончании рабочего дня заполнять дневник практики с изложением проделанной работы;
- представить научному руководителю отчет о выполнении всех заданий с приложением составленных им лично документов.

Руководители практики обязаны:

- ознакомить студентов со сроками прохождения практики, формой отчетности и другими организационными положениями;
- правильно организовать работу студентов;
- следить за дисциплиной и прохождением практики;
- проводить консультации по методике выполнения индивидуальных заданий и оформлению полученных результатов;
- анализировать результаты прохождения практики и готовить соответствующие рекомендации.

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются на практику повторно.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ОТЧЕТА

Текст отчета выполняется с использованием компьютера, печатается на одной стороне листа белой бумаги, формата А4.

Задаются следующие **текстовые параметры**:

- шрифт – Times New Roman 14-го кегля;
- межзнаковый интервал – обычный (не уплотненный, и не разреженный);
- межстрочный интервал – 1,5пт (без добавления интервала между абзацами одного стиля);
- размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту работы и равным 12,5 мм;
- расстановка переносов отсутствует (за исключением табличного материала).

Задаются следующие **параметры страниц**:

- ориентация – книжная (альбомная ориентация применяется только в необходимости оптимизации размещения таблиц и рисунков без поясняющего текста);
- поля: правое –15 мм, левое –30 мм верхнее и нижнее – 20 мм.

**Страницы** текстового материала должны быть пронумерованы арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу (от титульного листа до последней страницы). На титульном листе цифра «1» не ставится, на следующей странице проставляется цифра «2» и т.д. Порядковый номер страницы печатается в правом нижнем углу листа, без каких-либо дополнительных знаков (тире, точки). Если имеются рисунки и таблицы, которые располагаются на отдельных страницах, их необходимо включать в общую нумерацию.

**Рубрикация текста.** Текст отчета делится на крупные и мелкие части: главы, подразделы, пункты.

Главы должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номера подразделов состоят из номера главы и подраздела, разделенных точкой. Нумерация пунктов должна состоять из номера главы, подраздела и пункта, разделенных точкой. Структурные части отчета должны быть озаглавлены так, чтобы название точно соответствовало содержанию текста. В заголовках следует избегать узкоспециализированных терминов, сокращений, аббревиатур, математических формул.

**Заголовки глав** и основных структурных частей отчета печатаются полужирными прописными буквами (например, «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ГЛАВА 3. РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЙ»). Точка в конце заголовка главы, располагаемого посередине строки, не ставится. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке не допускается. Заголовки глав отделяются от текста или заголовка подраздела интервалом в одну строку. Расстояния между основаниями строк заголовка принимают такими же, как в тексте. Каждая новая глава должна начинаться с новой

страницы. Это же правило относится к другим основным структурным частям отчета: введению, заключению, библиографическому списку, приложениям.

**Заголовки подразделов** печатаются полужирными строчными буквами (кроме первой прописной). Точка в конце заголовка подраздела, располагаемого посередине строки, не ставится. Заголовок подраздела не должен быть последней строкой на странице. Заголовки подразделов отделяются от текста интервалом в одну строку. Расстояния между основаниями строк заголовка принимают такими же, как в тексте. Номер подраздела ставится в начале заголовка и состоит из двух цифр, разделенных точкой. Например, «**2.1 Методика проведения межевания**», где первая цифра указывает на номер главы, в пределах которой расположен подраздел (2); вторая – на порядковый номер подраздела в пределах соответствующей главы (1). Каждый новый подраздел в пределах одной главы отделяется от предыдущего интервалом в две строки. **Заголовки пунктов** пишутся строчными буквами (кроме первой прописной) с абзаца в подбор к тексту. В конце заголовка, напечатанного в подбор к тексту, ставится точка. Номер пункта ставится в начале заголовка и состоит из трех цифр, разделенных точками. Например, «**1.2.4 Функции отдела земельного контроля**», где первая цифра указывает на номер главы, в пределах которой расположен подраздел (1); вторая – на порядковый номер подраздела в пределах соответствующей главы (2), третья – на порядковый номер пункта в пределах соответствующего подраздела (4). Каждый новый пункт в пределах одного подраздела отделяется от предыдущего интервалом в одну строку.

**Правила написания буквенных аббревиатур.** В тексте отчета, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, используются вводимые их авторами буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки. Если число сокращений превышает десять, то составляется список принятых сокращений, который помещается перед библиографическим списком.

**Правила представления формул, написания символов.** Оформление формул выполняется с помощью редактора формул Microsoft Equation. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования располагают на отдельных строках посередине листа. Небольшие и несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения, размещают внутри строк. Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в последующем тексте. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы, без отточия от формулы к ее номеру. Нумерация формул - сквозная по всему тексту отчета.

**Правила оформления табличного материала.** Цифровой материал в случаях, когда его много или, когда имеется необходимость в сопоставлении

и выводе определенных закономерностей, оформляется в виде таблиц. Однотипные таблицы должны быть построены одинаково (несоблюдение этого правила затрудняет сравнение приводимых в них данных). На все таблицы обязательно должна быть ссылка в тексте.

Все таблицы нумеруются арабскими цифрами. Нумерация таблиц – сквозная по всему тексту отчета. Слева над таблицей (на уровне «красной строки») помещают надпись: «Таблица» с указанием ее порядкового номера и через тире – заголовка таблицы. Если в тексте отчета только одна таблица, то номер ей не присваивается.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист. При переносе части таблицы на другой лист слово «Таблица», ее номер и наименование указывается один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями таблицы справа пишется «Продолжение таблицы» и указывается номер таблицы.

Нумерацию граф, если таблица не переносится, делать не следует. Основные заголовки и самостоятельные названия в заголовке и боковике таблицы пишутся с прописной буквы, а подчиненные, расположенные ниже объединяющего их текста, со строчной.

Пустые графы в таблице оставлять нельзя. Если в графе необходимо указать, что исследования не проводились (нет данных), можно употреблять знак умножения (х), а в примечании, которое помещается под таблицей, объяснить его значение. При отсутствии явления ставится знак тире (–). Единицы измерения даются без предлога «в» через запятую. Например: урожайность, ц/га; длина, м. Если размеры не сокращаются, то их дают также через запятую в именительном падеже множительного числа. Например: «Возраст деревьев, годы», а не «Возраст деревьев (в годах)».

Все слова в таблице пишутся полностью, кроме принятых сокращений. В таблицах допускается перенос слов. Текст и цифровой материал должны быть напечатаны шрифтом Times New Roman, через 1 – 1,5 интервала. Представлять таблицы в виде вычерченных рисунков и фотографий не допускается.

Примечание к таблицам, в которых указывают справочные и поясняющие данные, нумеруют последовательно арабскими цифрами. Шрифт, применяемый для оформления примечания к таблицам, – Times New Roman 12-го кегля без разрежений и уплотнений, полуторный интервал. Пример оформления таблицы приведен ниже:

**Таблица 8 – Структура земельного фонда административного района**

№	Вид угодья	2025 год	
		га	%
1	Сельскохозяйственные угодья	89 000	89
2	Несельскохозяйственные угодья	11 000	11
	Итого	100 000	100

**Правила оформления графического материала.** Основными видами иллюстративного материала в отчете являются: чертеж, технический рисунок, схема, фотография, диаграмма и график.

Все иллюстрации в пределах отчета именуются «Рисунок». Нумерация рисунков – сквозная по всему тексту отчета. Далее через дефис с заглавной буквы указывается название рисунка, а в скобках автор и год издания литературного источника, откуда взят рисунок. Рисунок, выполненный самостоятельно, отмечается словом «Оригинальный». Если в работе одна иллюстрация, то ее не нумеруют.

Примечание и легенду к рисункам, в которых указывают справочные и поясняющие данные, нумеруют последовательно арабскими цифрами. Шрифт, применяемый для оформления примечания, – Times New Roman 12-го кегля без разрежений и уплотнений, полуторный интервал.

Пример оформления рисунка приведен ниже:



**Рисунок 1 - Основное окно АИС «Юстиция»**

**Правила оформление ссылок на литературные источники.** При дословном цитировании какого-либо автора цитата заключается в кавычки. После цитаты в скобках указывается инициалы и фамилия автора, год издания книги, из которой взята цитата. Например: Профессор И.И. Чернышева в одной из своих работ высказывает следующее суждение: «Текст» (И.И. Чернышева, 2012). Точка ставится после скобок.

Если автор цитируется не дословно, то кавычки отсутствуют, однако ссылка на автора в скобках обязательна, поскольку сама мысль не является интеллектуальной собственностью автора. Например: Общеизвестно, что загрязнение природной среды происходит под действием антропогенного фактора (А.Н. Степанов, 2013).

Если в скобках имеется ссылка на нескольких авторов, то при ссылке на них следует соблюдать алфавитный принцип. Вначале следует называть фамилии отечественных исследователей, работы которых изданы на русском

языке, а затем фамилии ученых, работы которых изданы на иностранном языке, например: (А.Б. Аврорин, 2008; Ю.М. Бабушкин, 2007; J. Kranz, 2011).

При ссылке на книгу или статью, у которой два и более авторов, их фамилии принято называть в такой последовательности, как они указаны в книге/статье. Например: (О.А. Карпин, В.В. Иванов, 2013) или (О.А. Карпин с соавт., 2013).

**Правила оформления библиографического списка.** Библиографическое описание использованных источников литературы оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003.

**Правила оформления приложений.** Приложение – это часть отчета, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения выполненных в ходе производственной практике работ. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Однако в общий объем отчета приложение не входит.

