Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский строительный техникум»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к оформлению курсовых, дипломных работ, отчетов по практике

для специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

г. Красноярск

2022

Составлена в соответствии с межгосударственным стандартом ЕСКД ГОСТ 2.105-95, ГОСТ Р 2.105-2020

ОДОБРЕНО предметной (цикловой) комиссией специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

протокол методического совета № 8 от 24.03.2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

_____ Л. Н. Шаталова

Содержание

Введение ……... 4
1 Нормативные ссылки …… 5
2 Оформление текстовой части …… 6
2.1 Общие указания ……. 6
2.2 Оформление титульного листа, листа содержание …… 7
2.3 Построение текстового документа ……..…… 8
2.4 Оформление рамки. Основная надпись. Структура обозначения …… 10
2.5 Оформление формул ……. 12
2.6 Построение таблиц ……. 13
2.7 Оформление иллюстраций ……...……. 15
2.8 Оформление списка использованных источников ……. 15
2.9 Оформление приложений ……..…... 16
3 Оформление графической части ……. 17
3.1 Общие указания……. 17
3.2 Плакаты ……..……. 17
3.3 Складывание чертежей для брошюрования .....…….. 18
Приложение А «Титульный лист к дипломной работе» …….……. 19
Приложение Б «Титульный лист к курсовой работе» …….……. 20
Приложение В «Титульные листы к отчетам по практике»……. 21
Приложение Г «Оформление листа «Содержание» …….…….. 22
Приложение Д «Оформление задания на дипломную работу» …….……. 23
Приложение Е «Оформление задания на курсовую работу» …….…… 24
Приложение Ж «Оформление рецензии на дипломную работу» ……. 25
Приложение И «Оформление отзыва о дипломной работе» …….……. 28
Приложение К «Оформление отзыва о курсовой работе» …….……. 30

Введение

Методические указания устанавливают общие требования к выполнению текстовой части курсовых, дипломных работ и отчетов по практике студентов КГБПОУ «Красноярского строительного техникума», обучающихся по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

Практические рекомендации, приведенные в Методических указаниях, могут быть использованы при оформлении любых видов письменных работ, выполняемых студентами при освоении программ среднего профессионального образования.

1 Нормативные ссылки

Настоящий документ разработан на основании:

- Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (в действующей редакции на текущую дату);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;
- Приказа Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- ГОСТ 2.104-2006 Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Основные надписи;
- ГОСТ Р 2.105-2019 Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам;
- ГОСТ Р 2.106-2019 Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации. Текстовые документы;
- ГОСТ 2.111-2013 Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Нормоконтроль;
- ГОСТ 2.316-2008 Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения;
- ГОСТ 7.32-2017 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
- ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76) Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования;

- ГОСТ Р 7.0.5-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ Р 7.0.12-2011 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила;
- ГОСТ 8.417-2002 Межгосударственный стандарт. Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин;
- ГОСТ Р 54521-2011 Национальный стандарт Российской Федерации. Статистические методы. Математические символы и знаки для применения в стандартах;
- ГОСТ Р 21.1101-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации.

2 Оформление текстовой части

2.1 Общие указания

Текст работы должен быть выполнен на государственном языке Российской Федерации – русском языке (с соблюдением правил русского языка), на листах формата А4 в режиме односторонней печати.

Текст печатается шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14 кеглей для основного текста и 12 кеглей для приложений, примечаний, сносок. Межстрочный интервал в тексте – полуторный; в таблицах, иллюстрациях, формулах, примечаниях и сносках – одинарный.

При оформлении текстовой части не допускается использовать перенос в словах. Текст оформляют с использованием полуторного межстрочного интервала. Листы текстовой части работы за исключением титульного листа оформляются рамкой в соответствии с рисунком 1. Поля от рамки до границ текста в начале и в конце – 5мм. Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней рамки 10 мм, до штампа основной надписи должно быть близкое 10 мм. Абзацы в тексте начинают отступом 1,25 см, выравнивание текста – по

ширине страницы. Тема дипломной (курсовой) работы на титульном листе, в задании, в основной надписи текстовой части должна иметь одинаковую формулировку.

Нумерация начинается с титульного листа, но номер страницы на нем не ставится. Задание на выполнение дипломной (курсовой) работы не нумеруются. Нумерация начинается с листа «Содержание». Далее нумерация сквозная, включая таблицы и иллюстрации, выполненные на отдельных листах (при наличии таковых), и приложения.

Дипломная работа собирается в жесткую папку-скоросшиватель (папки с кольцами и прижимом не допускаются) с карманом для рецензии и отзыва (допускается использование мультифора (файла) вместо кармана папки) или готовую папку с файлами-вкладышами. Курсовые работы сшиваются в пластиковые папки-скоросшиватели с прозрачным верхним листом.

Последовательность построения документа:

– отзыв и рецензия на дипломную работу (убирается в прозрачный файл-карман А4 или в карман папки);

– титульный лист (в соответствии с приложением А);

– задание;

– содержание (на первом листе содержания рамка имеет высоту 40 мм, на последующих листах 15 мм);

– введение;

– основное тематическое содержание;

– заключение;

– список использованных источников;

– приложения.

2.2 Оформление титульного листа, листа содержания

Титульный лист является первым листом дипломной работы, курсовой работы. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. Подписывается черными чернилами (шариковой ручкой).

Тема работы должна полностью соответствовать приказу.

Пример оформления титульных листов на дипломную, курсовую работы и отчеты по практикам приведены в приложениях А, Б, и В. Сохраняется шрифт, выделения, форма.

На титульном листе рамка не оформляется.

Последующие листы текстовой части документа оформляются рамкой и основной надписью в соответствии с рисунком 3.

Пример оформления рамки листа «Содержание» приведен на рисунке 2. Оформление листа «Содержание» приведено в приложении Г.

2.3 Построение текстового документа

Текст документа при необходимости разделяют на разделы и подразделы.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами. Каждый раздел текстового документа начинается с нового листа.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Заголовки без обозначения номера, такие как «Содержание», «Заключение», «Список использованных источников» выравнивают по центру. Заголовки с номером выравнивают по левому краю с абзацным отступом. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, выделяя толщину написания полужирным шрифтом. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Если заголовок состоит из нескольких строк, тогда необходимо вторую и последующие строки выровнять по первой строке заголовка. Расстояние между заголовком и текстом близкое к интервалу 15 мм. Расстояние между заголовками раздела и подраздела близкое к 8 мм. Если текст занимает менее 2/3 листа, следующий раздел размещается на этом же листе с отступом в два полуторных интервала от текста предыдущего раздела.

В конце номера пункта точка не ставится.

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований, технически и стилистически грамотным.

При повторном определении тех или иных параметров и величин допускается приводить лишь конечные результаты со ссылкой на методику их получения или сводить в таблицу.

При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется», «чтобы», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении других положений следует применять слова «как правило», «допускается», «рекомендуется», «при необходимости», «может быть», «в случае» и т.д.

В тексте документа не допускается:

– применять обороты разговорной речи, техницизма, профессионализма;

– применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, в соответствии с государственными стандартами;

– сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

– применять математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

– применять знак «∅» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»);

– применять без числовых значений математические знаки, а также знаки № (номер), % (процент);

– применять индексы стандартов и других документов без регистрационного номера.

Условные буквенные обозначения или знаки должны соответствовать принятому действующему законодательству и государственным стандартам.

В документе следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения.

Наряду с единицами СИ при необходимости в скобках указывают единицы ранее применявшихся систем, разрешенных к применению. Применение в одном документе разных систем обозначения физических величин не допускается.

В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти — словами.

Списки в тексте оформляются при помощи автоматической настройки списков с маркером «–», остальные маркеры не допускаются.

Допускается нумерация пунктов списка, в зависимости от уровня списка, номер может содержать до трех значений, большее количество цифр в номере не допускается.

Первая строка списка располагается с отступом 1,25 см, вторая и последующие строки располагаются на уровне основного текста.

Если в списке используются маркеры, элемент списка начинается со строчной буквы, в конце каждой позиции списка ставится знак препинания - «;».

Если список нумерованный, в конце номера, после последней цифры точка не ставится, элемент списка начинается с прописной (заглавной) буквы. В конце позиции ставится точка («.»).

В окончании всего списка ставится точка.

2.4 Оформление рамки. Основная надпись. Структура обозначения

Форма и размеры оформления рамки и основной надписи приведено на рисунке1.

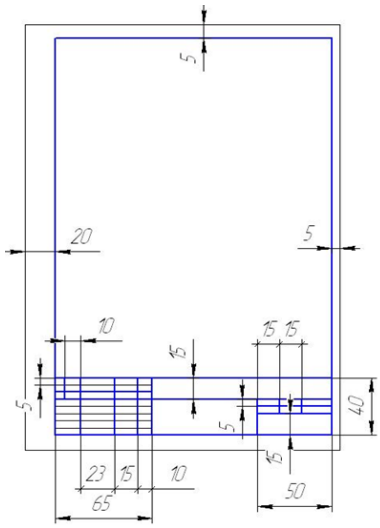

Рисунок 1 - Форма и размеры рамки и основной надписи текстовой части

Основная надпись заполняется шрифтом Times New Roman, размер шрифта (кегль) 11 кеглей, кроме граф «Обозначение» – 12 кеглей, «Наименование учебного заведения и индекс группы» – 10 кеглей. Номер страницы 12 кеглей. Курсив не допускается. Пример заполнения основной надписи приведен на рисунках 2, 3.

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td rowspan="3">21.02.05.ДР.222.04</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Изм</td><td>Лист</td><td>№ докум.</td><td>Подпис</td><td>Дата</td></tr>
<tr><td>Разраб.</td><td colspan="2">Долганов И.С.</td><td></td><td></td><td rowspan="5">Эффективность ипотечного кредитования при осуществлении сделок с недвижимостью</td><td>Литер.</td><td>Лист</td><td>Листов</td></tr>
<tr><td>Проверил</td><td colspan="2">Васина Н.Ю.</td><td></td><td></td><td></td><td>4</td><td>42</td></tr>
<tr><td>Рецензент</td><td colspan="2">Нетребко</td><td></td><td></td><td colspan="3" rowspan="3">КГБПОУ «Красноярский Монтажный колледж» гр. Д92-20 ЗИО</td></tr>
<tr><td>Н.контр.</td><td colspan="2">Шелопугина</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Утв.</td><td colspan="2">Моор О.И.</td><td></td><td></td></tr>
</table>

Рисунок 2 – Оформление граф в основной надписи листа «Содержание» дипломной (ДР) (курсовой (КР)) работы

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td rowspan="3">21.02.05.ДР.349.05</td><td>Лист</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>12</td></tr>
<tr><td>Изм.</td><td>Лист</td><td>№ докум.</td><td>Подпис</td><td>Дата</td></tr>
</table>

Рисунок 3 – Оформление граф в основной надписи листов основного текста дипломной (курсовой) работы

Графа «Обозначение» состоит из шифра специальности, вида документа, номер приказа, порядкового номера по приказу для дипломной, курсовой работы и порядкового номера по учебному журналу для отчетов по практикам (рисунок 4).

XX.XX.XX.ДР.349.05

Шифр специальности

ДР (дипломная работа)

КР (курсовая работа)

ОП (отчет по практике)

Номер приказа

Порядковый номер по приказу

Рисунок 4 – Заполнение графы «Обозначения»

2.5 Оформление формул

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Формулы располагать надо так, чтобы они не сливались с текстом, буквы латинского и греческого алфавитов набирать четко и ясно. Буквы переменных или констант пишутся курсивом (наклонным текстом), цифры в формулах пишутся прямым текстом.

Формулы оформляются при помощи редактора формул, рисунки формул не допускаются.

Все величины для расчетов должны иметь единую размерность в международной системе единиц СИ.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Формулы отделяют от текста и пояснения одной строкой сверху и снизу. Формулу выравнивают по левому краю с отступом 1,25.

Написание дроби осуществляется в одну строку, например, 5/32;

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой, свободные строки между формулами не применяют

Переносить формулы на следующую строку допускается только с помощью знаков выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «×».

Формулы должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках.

Допускается нумерация формул в пределах разделов, в этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

Пример записи формулы с использованием различной конфигурации скобок и номеров в рамках раздела:

$$\eta_t = (q_1 - q_2)/q_1 = [((i_3 - i_2^{/}) - (i_2 - i_2^{/})]/[(i_1 - i_2^{/}) - (i_3 - i_2^{/})], \quad (1.2)$$

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1).

При ссылке в тексте документа на формулу ее порядковый номер указывают в круглых скобках.

При выполнении решений соблюдаются такие же правила, как и при оформлении формул.

2.6 Построение таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Слово «Таблица» следует помещать в верхнем левом углу без абзацного отступа, затем номер таблицы, через тире – название таблицы. Название следует помещать над таблицей с выравниванием по левому краю (таблица 1).

Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, Таблица Б.1).

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

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

В таблицах указываются границы, допускается не проводить горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Таблицы отделяют от текста одной строкой сверху.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости в приложении к документу.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа**.**

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее шапку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее шапку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят. Продолжение таблицы не подписывается.

Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяют шапку таблицы.

Если таблица прерывается на одном листе, на следующем листе справа с краю делается надпись «Продолжение таблицы» и указывается ее номер (таблица 2).

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа (таблица 3).

Таблица 3 – Значение показателей

№п/п	Норматив	Значение показателей					
		а	б	а	б	а	б
1	1,20	1,00	3,00	1,10	1,50	1,00	2,00
2	1,50	2,00	2,00	1,80	1,25	1,00	2,00

3	2,00	1,00	2,00	1,00	1,40	1,00	1,00

Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, установленными ГОСТ 2.321, если они пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях, например, D — диаметр, H — высота, L — длина. При этом буквенные обозначения выделяют курсивом

Показатели с одним и тем же буквенным обозначением группируют последовательно в порядке возрастания индексов.

Текст в таблице допускается выполнять шрифтом 12 и менее. Текст в ячейках таблиц по возможности должен быть центрирован по вертикали и по горизонтали. Межстрочный интервал в таблице – одинарный.

2.7 Оформление иллюстраций

Количество иллюстраций должно быть достаточно для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации должны быть выполнены в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (рисунок 5).

Иллюстрации отделяют от текста и пояснения одной строкой сверху и снизу.

При ссылках на иллюстрации следует писать «…в соответствии с рисунком 2». Иллюстрации при необходимости могут иметь наименования с пояснительными данными располагаемыми под наименованием рисунка.

Если в тексте документа имеется иллюстрация, на которой изображены составные части изделия, то на этой иллюстрации должны быть указаны номера позиций этих составных частей, которые располагают в возрастающем порядке, за исключением повторяющихся позиций. Указанные данные на иллюстрациях наносят согласно ГОСТ 2.109. Если черно-белый рисунок не отражает необходимую информацию, возможно цветное изображение.

2.8 Оформление списка использованных источников

В тексте работы в обязательном порядке должны быть ссылки на использованные источники: книги, учебники, статьи, отчеты и т.д.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломной (курсовой) работы (не менее 20), составленный в следующем порядке:

- федеральные законы (в очередности от раннего до последнего года принятия);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Список использованных источников помещают в конце текстового документа со сквозной нумерацией перед приложениями.

Все источники, кроме нормативно-правовых актов, располагаются в списке в алфавитном порядке. В списке должны быть указаны все авторы, приведенные на обложке источника. Первой указывается фамилия автора, потом инициалы.

Нормативно-правовые акты располагаются по юридической силе.

В текстовой части при ссылке на источник в квадратных скобках указывается номер соответствующего источника (например, [8]). Номер ссылки в текстовой части должен соответствовать номеру источника в списке использованных источников.

2.9 Оформление приложений

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и т.д. Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах.

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 посередине страницы слова «Приложение» и его обозначение. Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять на листах формата А3, А4×3, А4×4, А2, А1.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение А» следует буква, обозначающая его последовательность.

3 Оформление графической части

3.1 Общие указания

Методические указания по выполнению и оформлению графической части курсовой работы и (или) дипломной работы должно соответствовать единым требованиям стандартов к оформлению конструкторской документации (ЕСКД) и проектной документации для строительства (СПДС):

1. ГОСТ 2.721-74 Единая система конструкторской документации. Обозначения условные графические в схемах. Обозначения общего применения.

2. ГОСТ 21.508-93 Система проектной документации для строительства (СПДС). Правила выполнения рабочей документации генеральных планов предприятий, сооружений и жилищно-гражданских объектов (с поправкой).

Некоторые требования к оформлению графической части курсовой работы и (или) дипломной работы представлены в пунктах 3.2-3.3 данного раздела.

3.2 Плакаты

ГОСТ 2.605ЕСКД. Общие технические требования

При оформлении плакатов к курсовой или дипломной работе оформляется рамка с основной надписью, в которую вносятся необходимые сведения по изображению плаката. Допускается рамку и основную надпись не оформлять. В этом случае плакаты не брошюруются с работой и служат как вспомогательные средства на защите дипломной (курсовой) работы. Плакаты

оформляются на формате А1, А3 в черно-белом или цветном варианте. Альтернативой плакатам может служить компьютерная презентация.

3.3 Складывание плакатов для брошюрования

После защиты курсовой или дипломной работы плакаты складываются в установленной стандартом форме и брошюруются вместе с текстовой частью.

Приложение А

Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский строительный техникум»

Специальность 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

на тему: **«Экономическое обоснование ипотечного кредитования при сделке купли-продажи квартиры»**

Студенту группы _____
(номер группы)

_____
(Фамилия Имя Отчество)

Тема ВКР:_____
_____
_____

Утверждена приказом директора № ___ от «___» _____ 20___ г.

1. Исходные данные к ВКР: *(перечень основных источников 5-8)*

2. Содержание выпускной квалификационной работы:
Введение
Основная часть *(перечень основных разделов)*
Заключение
Список используемых источников
Приложения

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

Утверждаю
Заместитель директора по учебной работе
_____ / О.В. Лукьянова

Согласовано
Председатель ПЦК
_____ / М.А. Гридчина

г. Красноярск

2022

Приложение Б

Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский строительный техникум»

Специальность 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

КУРСОВАЯ РАБОТА

ПМ. __ «…….»

МДК _____ ……

на тему: **«……..»**

Студенту группы _____
(номер группы)

_____
(Фамилия Имя Отчество)

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

г. Красноярск

2021

Приложение В

краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский строительный техникум»

ДНЕВНИК - ОТЧЕТ

Специальность_____

Вид практики _____

Наименование предприятия

_____

_____

Адрес _____

Срок практики: с_____ 20 г. по _____ 20 г.

Выполнил студент

_____
(отделение)

_____
(группа)

_____/_____
(подпись) ФИО

Оценка_____
Руководитель практики от техникума

_____
(подпись)
(_____)
ФИО

Приложение Г

«Оформление листа «Содержание»

Содержание*

Введение……... 4
1 Рынок жилой недвижимости города Красноярска..... 6
1.1 Классификация и основные функции рынка недвижимости…… 6
1.2 Рынок жилой недвижимости и градостроительная политика города Красноярска…….. 8
1.3 Ипотечное кредитование объектов жилой недвижимости …… 16
2 Анализ вариантов ипотечного кредитования при купле-продаже жилой недвижимости …… 19
2.1 Характеристика квартиры, расположенной по адресу город Красноярск, улица Щорса, дом 29 и прилегающей к дому территории…….. 19
2.2. Задание на оценку и определение рыночной стоимости объекта недвижимости…… 22
2.3 Выбор и обоснование варианта ипотечного кредитования при сделке купли-продажи квартиры…….. 24
Заключение……..... 27
Список использованных источников……..……..... 29
Приложение А «Местоположение объекта оценки»…… …… 33
Приложение Б «Сведения об ипотечном кредитовании банков»……. 34
Приложение В «Договор на оценку квартиры»…… …… 35

---

*«Содержание» оформляется рамкой со штампом основной надписи (185×40) мм.

Приложение Д

«Оформление задания на дипломную работу»

Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский строительный техникум»

ЗАДАНИЕ
НА РАЗРАБОТКУ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Студенту группы _____
(номер группы)

_____
(Фамилия Имя Отчество)

Тема ВКР:_____
_____
_____

Утверждена приказом директора № ___ от «___» _____ 2021 г.

1. Исходные данные к ВКР: *(перечень основных источников 5-8)*

2. Содержание выпускной квалификационной работы:
Введение
Основная часть *(перечень основных разделов)*
Заключение
Список используемых источников
Приложения

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

Утверждаю
Заместитель директора по учебной работе
_____ / О.В. Лукьянова

Согласовано
Председатель ПЦК
_____ / М.А. Гридчина

Приложение Е

Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский строительный техникум»

ЗАДАНИЕ
НА КУРСОВУЮ РАБОТУ
по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Студентке _____

Курсовая работа на тему: _____

Содержание курсовой работы:

Введение
1 ……
1.1 …….
1.2 ……
2 ……
2.1 …….
2.2 ……..
3 ……
3.1 …….
Заключение
Список используемых источников
Приложения

Дата выдачи _____
Срок окончания _____

Председатель цикловой комиссии: _____ М. А. Гридчина
Руководитель работы: _____ _____

Приложение Ж

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский строительный техникум»
(КГБПОУ «Красноярский строительный техникум»)

РЕЦЕНЗИЯ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

Студент_____
(Фамилия Имя Отчество)

Тема_____
_____
_____

Специальность 21.02.05 Земельно-имущественные отношения
группа_____

Рецензент:_____
(Фамилия Имя Отчество, должность)
_____

Актуальность темы исследования:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Характеристика основного содержания выпускной квалификационной работы:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Степень достижения цели исследования и его практическая значимость:

Положительные стороны выпускной квалификационной работы:

Отрицательные стороны выпускной квалификационной работы:

Заключение:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Рекомендуемая оценка выпускной квалификационной работы:

_____
_____
_____
_____
_____

Рецензент_____ / _____

(подпись) (И.О.Фамилия)

Дата «____» _____ 20__г.

Приложение И

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский строительный техникум»
(КГБПОУ «Красноярский строительный техникум»)

ОТЗЫВ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

Студент_____
(Фамилия Имя Отчество)

Тема_____
_____
_____

Специальность 21.02.05 Земельно-имущественные отношения
группа_____
Количество страниц _____

Актуальность темы исследования:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Оценка содержания работы:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
_____
_____

Степень достижения цели исследования и его практическая значимость:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Положительные стороны выпускной квалификационной работы:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Отрицательные стороны выпускной квалификационной работы:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Заключение руководителя:

_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель_____ / _____

(подпись) (И.О.Фамилия)

Дата «____» _____ 20__г.

Приложение К

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский строительный техникум»
(КГБПОУ «Красноярский строительный техникум»)

ОТЗЫВ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

Студент_____
(Фамилия Имя Отчество)

Тема_____
_____
_____

Специальность 21.02.05 Земельно-имущественные отношения
группа_____
Количество страниц _____

Актуальность темы исследования:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Оценка содержания работы:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Степень достижения цели исследования и его практическая значимость:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Положительные стороны выпускной квалификационной работы:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Отрицательные стороны выпускной квалификационной работы:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Заключение руководителя:

_____
_____
_____
_____

Руководитель_____ / _____

(подпись) (И.О.Фамилия)

Дата «____» _____ 20__г.