МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора
по учебно-методическому комплексу

_____ В. В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.О.01 РАЗВИТИЕ НАВЫКОВ КРИТИЧЕСКОГО МЫШЛЕНИЯ

Направление подготовки
21.04.02 Землеустройство и кадастры

Профиль
Управление недвижимостью и развитие территорий

Автор: Беляев В. П., доцент, к.ф.н., Гладкова И. В., к.ф.н.

Одобрена на заседании кафедры

Философии и культурологии
(название кафедры)

Зав.кафедрой _____
(подпись)

Беляев В. П.
(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 11.09.2024
(Дата)

Рассмотрена методической комиссией

Горно-технологического факультета
(название факультета)

Председатель _____
(подпись)

Борисова Ю. С.
(Фамилия И. О.)

Протокол № 2 от 16.10.2024
(Дата)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 43D659E81F59110FB2CEBF5795FF2768
Владелец: Зубов Владимир Владимирович
Действителен: с 20.08.2025 до 13.11.2026

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	3
1	Методические рекомендации по работе с текстом лекций	5
2	Методические рекомендации по подготовке к опросу	8
3	Методические рекомендации по подготовке доклада (презентации)	9
4	Методические рекомендации по написанию эссе	11
5	Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям	14
6	Методические рекомендации по подготовке к дискуссии	15
	Методические рекомендации по написанию реферата	17
7	Методические рекомендации по подготовке к сдаче экзаменов и зачетов	18
	Заключение	22
	Список использованных источников	23

ВВЕДЕНИЕ

Инициативная самостоятельная работа магистранта есть неотъемлемая составная часть учебы в вузе. В современном формате высшего образования значительно возрастает роль самостоятельной работы. Правильно спланированная и организованная самостоятельная работа обеспечивает достижение высоких результатов в учебе.

Самостоятельная работа магистранта (СРМ) - это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа магистрантов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия, при сохранении ведущей роли магистрантов.

Целью СРС является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности. Ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней. Самостоятельная работа – важнейшая составная часть учебного процесса, обязательная для каждого магистранта, объем которой определяется учебным планом. Методологическую основу самостоятельной работы составляет деятельностный подход, при котором цели обучения ориентированы на формирование умений решать типовые и нетиповые задачи, т. е. на реальные ситуации, в которых магистрантам надо проявить знание конкретной дисциплины. Предметно и содержательно СРС определяется государственным образовательным стандартом, действующими учебными планами и образовательными программами различных форм обучения, рабочими программами учебных дисциплин, средствами обеспечения самостоятельной работы: учебниками, учебными пособиями и методическими руководствами, учебно-программными комплексами и т.д.

Самостоятельная работа магистрантов может рассматриваться как организационная форма обучения - система педагогических условий, обеспечивающих управление учебной деятельностью магистрантов по освоению знаний и умений в области учебной и научной деятельности без посторонней помощи.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- формирования практических (общеучебных и профессиональных) умений и навыков;
- развития исследовательских умений;
- получения навыков эффективной самостоятельной профессиональной (практической и научно-теоретической) деятельности.

Самостоятельная работа - это особым образом организованная деятельность, включающая в свою структуру такие компоненты, как:

- уяснение цели и поставленной учебной задачи;
- четкое и системное планирование самостоятельной работы;
- поиск необходимой учебной и научной информации;
- освоение информации и ее логическая переработка;
- использование методов исследовательской, научно-исследовательской работы для решения поставленных задач;
- выработка собственной позиции по поводу полученной задачи;

- представление, обоснование и защита полученного решения;
- проведение самоанализа и самоконтроля.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию: текущие консультации, коллоквиум, прием и разбор домашних заданий и другие.

Внеаудиторная самостоятельная работа - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия: подготовка презентаций, составление глоссария, подготовка к практическим занятиям, подготовка рецензий, аннотаций на статью, подготовка к дискуссиям, круглым столам.

Самостоятельная работа может включать следующие формы работ:

- изучение лекционного материала;
- работа с источниками литературы: поиск, подбор и обзор литературы и электронных источников информации по заданной проблеме курса;
- выполнение домашних заданий, выдаваемых на практических занятиях: тестов, докладов, контрольных работ и других форм текущего контроля;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельное изучение; подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к контрольной работе или коллоквиуму;
- подготовка к зачету, экзамену, другим аттестациям;
- написание реферата, эссе по заданной теме;
- выполнение расчетно-графической работы;
- выполнение курсовой работы или проекта;
- анализ научной публикации по определенной преподавателем теме, ее реферирование;
- исследовательская работа и участие в научных конференциях, семинарах и олимпиадах.

Особенностью организации самостоятельной работы магистрантов является необходимость не только подготовиться к сдаче зачета /экзамена, но и собрать, обобщить, систематизировать, проанализировать информацию по темам дисциплины.

Технология организации самостоятельной работы включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения. Для более эффективного выполнения самостоятельной работы по дисциплине преподаватель рекомендует магистрантам источники и учебно-методические пособия для работы, характеризует наиболее рациональную методику самостоятельной работы.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами, online и на занятиях в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы магистрантов могут быть использованы: обмен информационными файлами, семинарские занятия, тестирование, опрос, доклад, реферат, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и электронных презентаций и др.

.

1. Методические рекомендации по работе с текстом лекций

На лекционных занятиях необходимо конспектировать учебный материал. Обращать внимание на формулировки, определения, раскрывающие содержание тех или иных понятий, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском мастерстве. Внимательное слушание и конспектирование лекций помогает усвоить учебный материал.

Желательно оставлять в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений, фиксировать вопросы, вызывающие личный интерес, варианты ответов на них, сомнения, проблемы, спорные положения. Рекомендуется вести записи на одной стороне листа, оставляя вторую сторону для размышлений, разборов, вопросов, ответов на них, для фиксирования деталей темы или связанных с ней фактов, которые припоминаются самим студентом в ходе слушания.

Слушание лекций - сложный вид интеллектуальной деятельности, успех которой обусловлен *умением слушать*, и стремлением воспринимать материал, нужное записывая в тетрадь. Запись лекции помогает сосредоточить внимание на главном, в ходе самой лекции продумать и осмыслить услышанное, осознать план и логику изложения материала преподавателем.

Такая работа нередко вызывает трудности: некоторые стремятся записывать все дословно, другие пишут отрывочно, хаотично. Чтобы избежать этих ошибок, целесообразно придерживаться ряда правил.

1. После записи ориентирующих и направляющих внимание данных (тема, цель, план лекции, рекомендованная литература) важно попытаться проследить, как они раскрываются в содержании, подкрепляются формулировками, доказательствами, а затем и выводами.

2. Записывать следует основные положения и доказывающие их аргументы, наиболее яркие примеры и факты, поставленные преподавателем вопросы для самостоятельной проработки.

3. Стремиться к четкости записи, ее последовательности, выделяя темы, подтемы, вопросы и подвопросы, используя цифровую и буквенную нумерацию (римские и арабские цифры, большие и малые буквы), красные строки, выделение абзацев, подчеркивание главного и т.д.

Форма записи материала может быть различной - в зависимости от специфики изучаемого предмета. Это может быть стиль учебной программы (назывные предложения), уместны и свои краткие пояснения к записям.

Не следует подробно записывать на лекции «все подряд», но следует обязательно фиксировать то, что преподаватели диктуют – это базовый конспект, содержащий основные положения лекции: определения, выводы, параметры, критерии, аксиомы, постулаты, парадигмы, концепции, ситуации, а также мысли-маяки (ими часто являются афоризмы, цитаты, остроумные изречения). Запись лекции лучше вести в сжатой форме, короткими и четкими фразами. Каждому полезно выработать свою систему сокращений, в которой он мог бы разобраться легко и безошибочно.

Даже отлично записанная лекция предполагает дальнейшую самостоятельную работу над ней (осмысление ее содержания, логической структуры, выводов). С целью доработки конспекта лекции необходимо в первую очередь прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее, прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект. Доработанный конспект и рекомендуемая

литература используется при подготовке к практическому занятию. Знание лекционного материала при подготовке к практическому занятию обязательно.

Особенно важно в процессе самостоятельной работы над лекцией выделить новый понятийный аппарат, уяснить суть новых понятий, при необходимости обратиться к словарям и другим источникам, заодно устранив неточности в записях. Главное - вести конспект аккуратно и регулярно, только в этом случае он сможет стать подспорьем в изучении дисциплины.

Работа над лекцией стимулирует самостоятельный поиск ответов на самые различные вопросы: над какими понятиями следует поработать, какие обобщения сделать, какой дополнительный материал привлечь.

Важным средством, направляющим самообразование, является выполнение различных заданий по тексту лекции, например, составление ее развернутого плана или тезисов; ответы на вопросы проблемного характера, (скажем, об основных тенденциях развития той или иной проблемы); составление проверочных тесты по проблеме, написание по ней реферата, составление графических схем.

По своим задачам лекции могут быть разных жанров: *установочная лекция* вводит в изучение курса, предмета, проблем (что и как изучать), а *обобщающая лекция* позволяет подвести итог (зачем изучать), выделить главное, усвоить законы развития знания, преемственности, новаторства, чтобы применить обобщенный позитивный опыт к решению современных практических задач. Обобщающая лекция ориентирует в истории и современном состоянии научной проблемы.

В процессе освоения материалов обобщающих лекций магистранты могут выполнять задания разного уровня. Например: задания *репродуктивного* уровня (составить развернутый план обобщающей лекции, составить тезисы по материалам лекции); задания *продуктивного* уровня (ответить на вопросы проблемного характера, составить опорный конспект по схеме, выявить основные тенденции развития проблемы); задания *творческого* уровня (составить проверочные тесты по теме, защитить реферат и графические темы по данной проблеме). Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний.

.

2. Методические указания по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к устному или письменному опросу на семинарских занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Темы и вопросы к семинарским занятиям, вопросы для самоконтроля приведены в методических указаниях по разделам и доводятся до обучающихся заранее.

Письменный опрос

Письменный опрос является одной из форм текущего контроля успеваемости магистранта. При изучении материала магистрант должен убедиться, что хорошо понимает основную терминологию темы, умеет ее использовать в нужном контексте. Желательно составить краткий конспект ответа на предполагаемые вопросы письменной работы, чтобы убедиться в том, что студент владеет материалом и может аргументировано, логично и грамотно письменно изложить ответ на вопрос. Следует обратить особое внимание на написание профессиональных терминов, чтобы избегать грамматических ошибок в работе.

Устный опрос

Целью устного собеседования являются обобщение и закрепление изученного курса. Магистрантам предлагаются для освещения сквозные концептуальные проблемы. При подготовке следует использовать лекционный материал и учебную литературу. Для более глубокого постижения курса и более основательной подготовки рекомендуется познакомиться с указанной дополнительной литературой. Готовясь к семинару, следует ознакомиться с общим планом семинарского занятия, внимательно прочесть свой конспект лекции по изучаемой теме и рекомендуемую к теме семинара литературу. С незнакомыми терминами и понятиями следует ознакомиться в предлагаемом глоссарии, словаре или энциклопедии [1].

Критерии качества устного ответа.

1. Правильность ответа по содержанию.
2. Полнота и глубина ответа.
3. Сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала).
4. Логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться профессиональной терминологией).
5. Рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели).
6. Своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе).
7. Использование дополнительного материала (приветствуется, но не обязательно для всех студентов).
8. Рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов)[2].

Ответ на каждый вопрос из плана семинарского занятия должен быть содержательным и аргументированным. Для этого следует использовать документы, монографическую, учебную и справочную литературу.

---

[1] Методические рекомендации для студентов [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://lesgaft.spb.ru/sites/default/files/u57/metod.rekomendacii_dlya_studentov_21.pdf

[2]Методические рекомендации для студентов [Электронный ресурс]: http://priab.ru/images/metod_agro/Metod_Inostran_yazyk_35.03.04_Agro_15.01.2016.pdf

Для успешной подготовки к устному опросу следует законспектировать рекомендуемую литературу, осмыслить лекционный материал и сделать выводы. Объем времени на подготовку к устному опросу рассчитывается в зависимости от сложности темы и особенностей организации обучающимся своей самостоятельной работы.

3.Методические рекомендации по подготовке доклада (презентации)

Доклад – публичное сообщение по заданной теме, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему, вид самостоятельной работы, который используется в учебных и внеаудиторных занятиях и способствует формированию навыков исследовательской работы, освоению методов научного познания, приобретению навыков публичного выступления, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

При подготовке доклада используется дополнительная литература, систематизируется материал. Работа над докладом не только позволяет приобрести новые знания, но и способствует формированию важных научно-исследовательских навыков самостоятельной работы с научной литературой, что повышает познавательный интерес к научному познанию.

Приветствуется использование мультимедийных технологий, подготовка докладов-презентаций.

Доклад должен соответствовать следующим требованиям:

- тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме занятия;

- иллюстрации (слайды в презентации) должны быть достаточными, но не чрезмерными;

- материалы, которыми пользуется студент при подготовке доклада-презентации, должны соответствовать научно-методическим требованиям ВУЗа и быть указаны в докладе;

- необходимо соблюдать регламент: 7-10 минут выступления.

Преподаватель может дать тему сразу нескольким магистрантам одной группы, по принципу: докладчик и оппонент. Можно подготовить два выступления с противоположными точками зрения и устроить дискуссию по проблемной теме. Докладчики и содокладчики во многом определяют содержание, стиль, активность данного занятия, для этого необходимо:

- знать и хорошо ориентироваться в теме всей презентации (семинара);
- уметь дискутировать и быстро отвечать на вопросы;
- четко выполнять установленный регламент: докладчик - 7-10 мин.; содокладчик - 5 мин.; дискуссия - 10 мин;
- иметь представление о композиционной структуре доклада.

После выступления докладчик и содокладчик, должны ответить на вопросы слушателей.

В подготовке доклада выделяют следующие этапы:

1. Определение цели доклада: информировать, объяснить, обсудить что-то (проблему, решение, ситуацию и т. п.)

2. Подбор литературы, иллюстративных примеров.

3. Составление плана доклада, систематизация материала, композиционное оформление доклада в виде печатного /рукописного текста и электронной презентации.

Общая структура доклада

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение.

Вступление.

Вступление должно содержать:

- название презентации (доклада);
- сообщение основной идеи;
- обоснование актуальности обсуждаемого вопроса;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;

- живую интересную форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Основная часть.

Основная часть состоит из нескольких разделов, постепенно раскрывающих тему. Возможно использование иллюстрации (графики, диаграммы, фотографии, карты, рисунки) Если необходимо, для обоснования темы используется ссылка на источники с доказательствами, взятыми из литературы (цитирование авторов, указание цифр, фактов, определений). Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным.

Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели и заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

Заключение.

Заключение - это ясное четкое обобщение, в котором подводятся итоги, формулируются главные выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы, предлагаются самые важные практические рекомендации. Требования к оформлению доклада. Объем машинописного текста доклада должен быть рассчитан на произнесение доклада в течение 7 -10 минут (3-5 машинописных листа текста с докладом).

Доклад оценивается по следующим критериям:

Критерии оценки доклада, сообщения	*Количество баллов*
Содержательность, информационная насыщенность доклада	1
Наличие аргументов	1
Наличие выводов	1
Наличие презентации доклада	1
Владение профессиональной лексикой	1
Итого:	5

Электронные презентации выполняются в программе MS PowerPoint в виде слайдов в следующем порядке: • титульный лист с заголовком темы и автором исполнения презентации; • план презентации (5-6 пунктов - это максимум); • основная часть (не более 10 слайдов); • заключение (вывод). Общие требования к стилевому оформлению презентации: • дизайн должен быть простым и лаконичным; • основная цель - читаемость, а не субъективная красота; цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов; • всегда должно быть два типа слайдов: для титульных и для основного текста; • размер шрифта должен быть: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст); • текст должен быть свернут до ключевых слов и фраз. Полные развернутые предложения на слайдах таких презентаций используются только при цитировании; каждый слайд должен иметь заголовок; • все слайды должны быть выдержаны в одном стиле; • на каждом слайде должно быть не более трех иллюстраций; • слайды должны быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов

4. Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д.

Построение эссе - это ответ на вопрос или раскрытие темы, которое основано на классической системе доказательств.

Структура эссе

1. *Титульный лист* (заполняется по единой форме);
2. *Введение* - суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически.

На этом этапе очень важно правильно *сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.*

3. *Основная часть* - теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса.

Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы.

В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий:

Причина - следствие, общее - особенное, форма - содержание, часть - целое, постоянство - изменчивость.

В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим и иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли.

Хорошо проверенный (и для большинства — совершено необходимый) способ построения любого эссе - использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков - не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить.

Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

4. *Заключение* - обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Структура аппарата доказательств, необходимых для написания эссе

Доказательство - это совокупность логических приемов обоснования истинности какого-либо суждения с помощью других истинных и связанных с ним суждений. Оно связано с убеждением, но не тождественно ему: аргументация или доказательство должны основываться на данных науки и общественно-исторической практики, убеждения же могут быть основаны на предрассудках, неосведомленности людей в вопросах экономики и политики, видимости доказательности. Другими словами, доказательство или аргументация - это рассуждение, использующее факты, истинные суждения, научные данные и убеждающее нас в истинности того, о чем идет речь.

Структура любого доказательства включает в себя три составляющие: тезис, аргументы и выводы или оценочные суждения.

Тезис - это положение (суждение), которое требуется доказать. *Аргументы* - это категории, которыми пользуются при доказательстве истинности тезиса. *Вывод* - это мнение, основанное на анализе фактов. *Оценочные суждения* - это мнения, основанные на наших убеждениях, верованиях или взглядах. *Аргументы* обычно делятся на следующие группы:

1. *Удостоверенные факты* — фактический материал (или статистические данные).
2. *Определения* в процессе аргументации используются как описание понятий, связанных с тезисом.
3. *Законы* науки и ранее доказанные теоремы тоже могут использоваться как аргументы доказательства.

Требования к фактическим данным и другим источникам

При написании эссе чрезвычайно важно то, как используются эмпирические данные и другие источники (особенно качество чтения). Все (фактические) данные соотносятся с конкретным временем и местом, поэтому прежде, чем их использовать, необходимо убедится в том, что они соответствуют необходимому для исследований времени и месту. Соответствующая спецификация данных по времени и месту — один из способов, который может предотвратить чрезмерное обобщение, результатом которого может, например, стать предположение о том, что все страны по некоторым важным аспектам одинаковы (если вы так полагаете, тогда это должно быть доказано, а не быть голословным утверждением).

Всегда можно избежать чрезмерного обобщения, если помнить, что в рамках эссе используемые данные являются иллюстративным материалом, а не заключительным актом, т.е. они подтверждают аргументы и рассуждения и свидетельствуют о том, что автор умеет использовать данные должным образом. Нельзя забывать также, что данные, касающиеся спорных вопросов, всегда подвергаются сомнению. От автора не ждут определенного или окончательного ответа. Необходимо понять сущность фактического материала, связанного с этим вопросом (соответствующие индикаторы? насколько надежны данные для построения таких индикаторов? к какому заключению можно прийти на основании имеющихся данных и индикаторов относительно причин и следствий? и т.д.), и продемонстрировать это в эссе. Нельзя ссылаться на работы, которые автор эссе не читал сам.

Как подготовить и написать эссе?

Качество любого эссе зависит от трех взаимосвязанных составляющих, таких как:

1. Исходный материал, который будет использован (конспекты прочитанной литературы, лекций, записи результатов дискуссий, собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме).

2. Качество обработки имеющегося исходного материала (его организация, аргументация и доводы).

3. Аргументация (насколько точно она соотносится с поднятыми в эссе проблемами).

Процесс написания эссе можно разбить на несколько стадий: обдумывание - планирование - написание - проверка - правка.

Планирование - определение цели, основных идей, источников информации, сроков окончания и представления работы.

Цель должна определять действия.

Идеи, как и цели, могут быть конкретными и общими, более абстрактными. Мысли, чувства, взгляды и представления могут быть выражены в форме аналогий, ассоциации, предположений, рассуждений, суждений, аргументов, доводов и т.д.

Аналогии - выявление идеи и создание представлений, связь элементов значений.

Ассоциации - отражение взаимосвязей предметов и явлений действительности в форме закономерной связи между нервно - психическими явлениями (в ответ на тот или иной словесный стимул выдать «первую пришедшую в голову» реакцию).

Предположения - утверждение, не подтвержденное никакими доказательствами.

Рассуждения - формулировка и доказательство мнений.

Аргументация - ряд связанных между собой суждений, которые высказываются для того, чтобы убедить читателя (слушателя) в верности (истинности) тезиса, точки зрения, позиции.

Суждение - фраза или предложение, для которого имеет смысл вопрос: истинно или ложно?

Доводы - обоснование того, что заключение верно абсолютно или с какой-либо долей вероятности. В качестве доводов используются факты, ссылки на авторитеты, заведомо истинные суждения (законы, аксиомы и т.п.), доказательства (прямые, косвенные, «от противного», «методом исключения») и т.д.

Перечень, который получится в результате перечисления идей, поможет определить, какие из них нуждаются в особенной аргументации.

*Источники***.** Тема эссе подскажет, где искать нужный материал. Обычно пользуются библиотекой, Интернет-ресурсами, словарями, справочниками. Пересмотр означает редактирование текста с ориентацией на качество и эффективность.

Качество текста складывается из четырех основных компонентов: ясности мысли, внятности, грамотности и корректности.

Мысль - это содержание написанного. Необходимо четко и ясно формулировать идеи, которые хотите выразить, в противном случае вам не удастся донести эти идеи и сведения до окружающих.

Внятность - это доступность текста для понимания. Легче всего ее можно достичь, пользуясь логично и последовательно тщательно выбранными словами, фразами и взаимосвязанными абзацами, раскрывающими тему.

Грамотность отражает соблюдение норм грамматики и правописания. Если в чем-то сомневаетесь, загляните в учебник, справьтесь в словаре или руководстве по стилистике или дайте прочитать написанное человеку, чья манера писать вам нравится.

Корректность — это стиль написанного. Стиль определятся жанром, структурой работы, целями, которые ставит перед собой пишущий, читателями, к которым он обращается.

5. Методические рекомендации по подготовке семинарским занятиям

Семинар представляет собой комплексную форму и завершающее звено в изучении определенных тем, предусмотренных программой учебной дисциплины. Комплексность данной формы занятий определяется тем, что в ходе её проведения сочетаются выступления обучающихся и преподавателя: рассмотрение обсуждаемой проблемы и анализ различных, часто дискуссионных позиций; обсуждение мнений обучающихся и разъяснение (консультация) преподавателя; углубленное изучение теории и приобретение навыков умения ее использовать в практической работе.

По своему назначению семинар, в процессе которого обсуждается та или иная научная проблема, способствует:

- углубленному изучению определенного раздела учебной дисциплины, закреплению знаний;
- отработке методологии и методических приемов познания;
- выработке аналитических способностей, умения обобщения и формулирования выводов;
- приобретению навыков использования научных знаний в практической деятельности;
- выработке умения кратко, аргументированно и ясно излагать обсуждаемые вопросы;
- осуществлению контроля преподавателя за ходом обучения.

Семинары представляет собой *дискуссию* в пределах обсуждаемой темы (проблемы). Дискуссия помогает участникам семинара приобрести более совершенные знания, проникнуть в суть изучаемых проблем. Выработать методологию, овладеть методами анализа социально-экономических процессов. Обсуждение должно носить творческий характер с четкой и убедительной аргументацией.

По своей структуре семинар начинается со вступительного слова преподавателя, в котором кратко излагаются место и значение обсуждаемой темы (проблемы) в данной дисциплине, напоминаются порядок и направления ее обсуждения. Конкретизируется ранее известный обучающимся план проведения занятия. После этого начинается процесс обсуждения. Завершается занятие подведением итогов обсуждения, заключительным словом преподавателя.

Проведение семинарских занятий в рамках учебной группы позволяет обеспечить активное участие в обсуждении проблемы всех присутствующих.

По ходу обсуждения темы помните, что изучение теории должно быть связано с определением (выработкой) средств, путей применения теоретических положений в практической деятельности, например, при выполнении функций государственного служащего. В то же время важно не свести обсуждение научной проблемы только к пересказу случаев из практики работы, к критике имеющих место недостатков. Дискуссии имеют важное значение: учат дисциплине ума, умению выступать по существу, мыслить логически, выделяя главное, критически оценивать выступления участников семинара.

В процессе проведения семинара обучающиеся могут использовать разнообразные по своей форме и характеру пособия, демонстрируя фактический, в том числе статистический материал, убедительно подтверждающий теоретические выводы и положения. В завершение обсудите результаты работы семинара и сделайте выводы, что хорошо усвоено, а над чем следует дополнительно поработать.

В целях эффективности семинарских занятий необходима обстоятельная подготовка к их проведению. В начале семестра (учебного года) возьмите в библиотеке необходимые методические материалы для своевременной подготовки к семинарам. Готовясь к конкретной теме занятия следует ознакомиться с новыми официальными документами, статьями в периодических журналах, вновь вышедшими монографиями.

6. Методические рекомендации по подготовке к дискуссии

Современная практика предлагает широкий круг типов семинарских занятий. Среди них особое место занимает *семинар-дискуссия,* где в диалоге хорошо усваивается новая информация, видны убеждения студента, обсуждаются противоречия (явные и скрытые) и недостатки. Для обсуждения берутся конкретные актуальные вопросы, с которыми студенты предварительно ознакомлены. Дискуссия является одной из наиболее эффективных технологий группового взаимодействия, обладающей особыми возможностями в обучении, развитии и воспитании будущего специалиста.

Дискуссия (от лат. discussio - рассмотрение, исследование) - способ организации совместной деятельности с целью интенсификации процесса принятия решений в группе посредством обсуждения какого-либо вопроса или проблемы.

Дискуссия обеспечивает активное включение магистрантов в поиск истины; создает условия для открытого выражения ими своих мыслей, позиций, отношений к обсуждаемой теме и обладает особой возможностью воздействия на установки ее участников в процессе группового взаимодействия. Дискуссию можно рассматривать как *метод интерактивного обучения* и как особую технологию, включающую в себя другие методы и приемы обучения: «мозговой штурм», «анализ ситуаций» и т.д.

Обучающий эффект дискуссии определяется предоставляемой участнику возможностью получить разнообразную информацию от собеседников, продемонстрировать и повысить свою компетентность, проверить и уточнить свои представления и взгляды на обсуждаемую проблему, применить имеющиеся знания в процессе совместного решения учебных и профессиональных задач.

Развивающая функция дискуссии связана со стимулированием творчества обучающихся, развитием их способности к анализу информации и аргументированному, логически выстроенному доказательству своих идей и взглядов, с повышением коммуникативной активности студентов, их эмоциональной включенности в учебный процесс.

Влияние дискуссии на личностное становление студента обусловливается ее целостно - ориентирующей направленностью, созданием благоприятных условий для проявления индивидуальности, самоопределения в существующих точках зрения на определенную проблему, выбора своей позиции; для формирования умения взаимодействовать с другими, слушать и слышать окружающих, уважать чужие убеждения, принимать оппонента, находить точки соприкосновения, соотносить и согласовывать свою позицию с позициями других участников обсуждения.

Наличие оппонентов, противоположных точек зрения всегда обостряет дискуссию, повышает ее продуктивность, позволяет создавать с их помощью конструктивный конфликт для более эффективного решения обсуждаемых проблем.

Существует несколько видов дискуссий, использование того или иного типа дискуссии зависит от характера обсуждаемой проблемы и целей дискуссии.

Дискуссия- диалог чаще всего применяется для совместного обсуждения учебных и производственных проблем, решение которых может быть достигнуто путем взаимодополнения, группового взаимодействия по принципу «индивидуальных вкладов» или на основе согласования различных точек зрения, достижения консенсуса.

Дискуссия - спор используется для всестороннего рассмотрения сложных проблем, не имеющих однозначного решения даже в науке, социальной, политической жизни, производственной практике и т.д. Она построена на принципе «позиционного противостояния» и ее цель - не столько решить проблему, сколько побудить участников дискуссии задуматься над проблемой, уточнить и определить свою позицию; научить аргументировано отстаивать свою точку зрения и в то же время осознать право других иметь свой взгляд на эту проблему, быть индивидуальностью.

Условия эффективного проведения дискуссии:

- информированность и подготовленность к дискуссии,

- свободное владение материалом, привлечение различных источников для аргументации отстаиваемых положений;

- правильное употребление понятий, используемых в дискуссии, их единообразное понимание;

- корректность поведения, недопустимость высказываний, задевающих личность оппонента; установление регламента выступления участников;

- полная включенность группы в дискуссию, участие каждого магистранта в ней.

Подготовка к дискуссии: если тема объявлена заранее, то следует ознакомиться с указанной литературой, необходимыми справочными материалами, продумать свою позицию, четко сформулировать аргументацию, выписать цитаты, мнения специалистов.

В проведении дискуссии выделяется несколько этапов.

Этап 1-й, введение в дискуссию: формулирование проблемы и целей дискуссии;

определение значимости проблемы, совместная выработка правил дискуссии; выяснение однозначности понимания темы дискуссии, используемых в ней терминов, понятий.

Этап 2-й, обсуждение проблемы: обмен участниками мнениями по каждому вопросу. Цель этапа - собрать максимум мнений, идей, предложений, соотнося их друг с другом.

Этап 3-й, подведение итогов обсуждения: выработка студентами согласованного мнения и принятие группового решения.

Далее подводятся итоги дискуссии, заслушиваются и защищаются проектные задания. После этого проводится "мозговой штурм" по нерешенным проблемам дискуссии, а также выявляются прикладные аспекты, которые можно рекомендовать для включения в курсовые и дипломные работы или в апробацию на практике.

Семинары-дискуссии проводятся с целью выявления мнения магистрантов по актуальным и проблемным вопросам.

7. Методические рекомендации по написанию реферата

Слово "реферат" (от латинского – referre – докладывать, сообщать) означает сжатое изложение в устной или письменной форме содержания какого–либо вопроса или темы на основе критического обзора информации.

Написание реферата - вид самостоятельной работы, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях. Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на семинарах, конференциях.

При подготовке реферата необходимо соблюдать следующие правила.

Ясно и четко сформулировать цель и задачи реферата, отражающие тему или решение проблемы.

Найти литературу по выбранной теме; составить перечень источников, обязательных к прочтению.

Только после предварительной подготовки следует приступать к написанию реферата. Прежде всего, составить план, выделить в нем части.

Введение. В этом разделе раскрывается цель и задачи работы; здесь необходимо сформулировать проблему, которая будет проанализирована в реферате, изложить своё отношение к ней, то есть мотивацию выбора; определить особенность постановки данной проблемы авторами изученной литературы; объяснить актуальность и социальную значимость выбранной темы.

Основная часть. Разделы, главы, параграфы основной части должны быть направлены на рассмотрение узловых моментов в теме реферата. Изложение содержания изученной литературы предполагает его критическое осмысление, глубокий логический анализ.

Каждый раздел основной части реферата предполагает детальное изучение отдельного вопроса темы и последовательное изложение структуры текстового материала с обязательными ссылками на первоисточник. В целом, содержание основной части должно отражать позиции отдельных авторов, сравнительную характеристику этих позиций, выделение узловых вопросов дискурса по выбранной для исследования теме.

Заключение. В заключении автор реферата должен сформулировать личную позицию в отношении изученной проблемы и предложить, может быть, свои способы её решения. Целесообразно сделать общие выводы по теме реферата и ещё раз отметить её актуальность и социальную значимость.

Список использованных источников и литературы.

Написание рефератов является одной из форм обучения, направленной на организацию и повышение уровня самостоятельной работы, а также на усиление контроля за этой работой.

В отличие от теоретических семинаров, при проведении которых приобретаются, в частности, навыки высказывания своих суждений и изложения мнений других авторов в устной форме, написание рефератов формирует навыки изложения своих мыслей в письменной форме грамотным языком, хорошим стилем.

В зависимости от содержания и назначения в учебном процессе рефераты можно подразделить на два основных типа: научно-проблемные и обзорно-информационные.

Научно-проблемный реферат. При написании такого реферата следует изучить и кратко изложить имеющиеся в литературе суждения по определенному, спорному в теории, вопросу (проблеме) по данной теме, высказать по этому вопросу (проблеме) собственную точку зрения с соответствующим ее обоснованием.

Обзорно-информационный реферат. Разновидностями такого реферата могут быть следующие:

1) краткое изложение основных положений той или иной книги, монографии, содержащих материалы, относящиеся к изучаемой теме по курсу дисциплины;

2) подбор и краткое изложение содержания статей по определенной проблеме (теме, вопросу), опубликованных в различных журналах за определенный период, либо в сборниках («научных трудах», «ученых записках» и т.д.).

Темы рефератов определяются преподавателем. Литература либо рекомендуется преподавателем, либо подбирается аспирантами самостоятельно, что является одним из элементов самостоятельной работы.

Объем реферата должен быть в пределах 15 страниц машинописного текста через 1,5 интервала. При оформлении реферата необходимо ориентироваться на правила и установленные стандарты для учебных и научных работ.

Реферат сдается в указанные преподавателем сроки.

Критерии оценивания:

- достижение поставленной цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов);
- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований);
- личные заслуги автора реферата (новые знания, которые получены помимо основной образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса);
- культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора);
- культура оформления материалов работы (соответствие реферата всем стандартным требованиям);
- знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей;
- степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всестороннее раскрытие темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению);
- качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов);
- корректное использование литературных источников, грамотное оформление ссылок.

8. Методические рекомендации по подготовке к сдаче экзаменов и зачетов

Экзамен - одна из важнейших частей учебного процесса, имеющая огромное значение.

Готовясь к экзамену, магистрант приводит в систему знания, полученные на лекциях, семинарах, практических и лабораторных занятиях, разбирается в том, что осталось непонятным, и тогда изучаемая им дисциплина может быть воспринята в полном объеме с присущей ей строгостью и логичностью, ее практической направленностью. А это чрезвычайно важно для будущего специалиста.

Успех на экзамене во многом обусловлен тем, насколько систематически и глубоко работал студент в течение семестра. Серьезно продумать и усвоить содержание изучаемых дисциплин за несколько дней подготовки к экзамену просто невозможно. Кроме того, быстро выученные на память разделы учебной дисциплины так же быстро забываются после сдачи экзамена.

При подготовке к экзамену магистранты не только повторяют и дорабатывают материал дисциплины, которую они изучали в течение семестра, они обобщают полученные знания, осмысливают методологию предмета, его систему, выделяют в нем основное и главное, воспроизводят общую картину с тем, чтобы яснее понять связь между отдельными элементами дисциплины. Вся эта обобщающая работа проходит в условиях напряжения воли и сознания, при значительном отвлечении от повседневной жизни, т. е. в условиях, благоприятствующих пониманию и запоминанию.

Определив назначение и роль экзаменов в процессе обучения, попытаемся на этой основе пояснить, как лучше готовиться к ним.

Экзаменам, как правило, предшествует защита курсовых работ (проектов) и сдача зачетов. К экзаменам допускаются магистранты, защитившие все курсовые работы проекты) и сдавшие все зачеты. В вузе сдача зачетов организована так, что при систематической работе в течение семестра, своевременной и успешной сдаче всех текущих работ, предусмотренных графиком учебного процесса, большая часть зачетов не вызывает повышенной трудности у студента. Магистранты, работавшие в семестре по плану, подходят к экзаменационной сессии без напряжения, без излишней затраты сил в последнюю, «зачетную» неделю.

Подготовку к экзамену следует начинать с первого дня изучения дисциплины. Как правило, на лекциях подчеркиваются наиболее важные и трудные вопросы или разделы дисциплины, требующие внимательного изучения и обдумывания. Нужно эти вопросы выделить и обязательно постараться разобраться в них, не дожидаясь экзамена, проработать их, готовясь к семинарам, практическим или лабораторным занятиям, попробовать самостоятельно решить несколько типовых задач. И если, несмотря на это, часть материала осталась неусвоенной, ни в коем случае нельзя успокаиваться, надеясь на то, что это не попадется на экзамене. Факты говорят об обратном; если те или другие вопросы учебной дисциплины не вошли в экзаменационный билет, преподаватель может их задать (и часто задает) в виде дополнительных вопросов.

Точно такое же отношение должно быть выработано к вопросам и задачам, перечисленным в программе учебной дисциплины, выдаваемой магистранты в начале семестра. Обычно эти же вопросы и аналогичные задачи содержатся в экзаменационных билетах. Не следует оставлять без внимания ни одного раздела дисциплины: если не удалось в чем-то разобраться самому, нужно обратиться к товарищам; если и это не помогло выяснить какой-либо вопрос до конца, нужно обязательно задать этот вопрос преподавателю на предэкзаменационной консультации. Чрезвычайно важно приучить себя к умению самостоятельно мыслить, учиться думать, понимать суть дела. Очень полезно после проработки каждого раздела восстановить в памяти содержание изученного материала, кратко записав это на листе бумаги, создать карту памяти,изобразить необходимые схемы и чертежи (логико-графические схемы), например, отобразить последовательность вывода теоремы или формулы. Если этого не сделать, то большая часть

материала останется не понятой, а лишь формально заученной, и при первом же вопросе экзаменатора студент убедится в том, насколько поверхностно он усвоил материал.

В период экзаменационной сессии происходит резкое изменение режима работы, отсутствует посещение занятий по расписанию. При всяком изменении режима работы очень важно скорее приспособиться к новым условиям. Поэтому нужно сразу выбрать такой режим работы, который сохранился бы в течение всей сессии, т. е. почти на месяц. Необходимо составить для себя новый распорядок дня, чередуя занятия с отдыхом. Для того чтобы сократить потерю времени на включение в работу, рабочие периоды целесообразно делать длительными, разделив день примерно на три части: с утра до обеда, с обеда до ужина и от ужина до сна.

Каждый рабочий период дня надо заканчивать отдыхом. Наилучший отдых в период экзаменационной сессии - прогулка, кратковременная пробежка или какой-либо неутомительный физический труд.

При подготовке к экзаменам основное направление дают программа учебной дисциплины и конспект лекций, которые указывают, что наиболее важно знать и уметь делать. Основной материал должен прорабатываться по учебнику (если такой имеется) и учебным пособиям, так как конспекта далеко недостаточно для изучения дисциплины. Учебник должен быть изучен в течение семестра, а перед экзаменом сосредоточьте внимание на основных, наиболее сложных разделах. Подготовку по каждому разделу следует заканчивать восстановлением по памяти его краткого содержания в логической последовательности.

За один - два дня до экзамена назначается консультация. Если ее правильно использовать, она принесет большую пользу. Во время консультации магитстрант имеет полную возможность получить ответ на неясные вопросы. А для этого он должен проработать до консультации все темы дисциплины. Кроме того, преподаватель будет отвечать на вопросы других студентов, что будет для вас повторением и закреплением знаний. И еще очень важное обстоятельство: преподаватель на консультации, как правило, обращает внимание на те вопросы, по которым на предыдущих экзаменах ответы были неудовлетворительными, а также фиксирует внимание на наиболее трудных темах дисциплины. Некоторые магистранты не приходят на консультации либо потому, что считают, что у них нет вопросов к преподавателю, либо полагают, что у них и так мало времени и лучше самому прочитать материал в конспекте или и учебнике. Это глубокое заблуждение. Никакая другая работа не сможет принести столь значительного эффекта накануне экзамена, как консультация преподавателя.

Но консультация не может возместить отсутствия длительной работы в течение семестра и помочь за несколько часов освоить материал, требующийся к экзамену. На консультации магитстрант получает ответы на трудные или оставшиеся неясными вопросы и, следовательно, дорабатывается материал. Консультации рекомендуется посещать, подготовив к ним все вопросы, вызывающие сомнения. Если магитстрант придет на консультацию, не проработав всего материала, польза от такой консультации будет невелика.

Итак, *основные советы* для подготовки к сдаче зачетов и экзаменов состоят в следующем:

- лучшая подготовка к зачетам и экзаменам - равномерная работа в течение всего семестра;
- используйте программы учебных дисциплин - это организует вашу подготовку к зачетам и экзаменам;
- учитывайте, что для полноценного изучения учебной дисциплины необходимо время;
- составляйте планы работы во времени;
- работайте равномерно и ритмично;

- курсовые работы (проекты) желательно защищать за одну - две недели до начала зачетно-экзаменационной сессии;
- все зачеты необходимо сдавать до начала экзаменационной сессии;
- помните, что конспект не заменяет учебник и учебные пособия, а помогает выбрать из него основные вопросы и ответы;
- при подготовке наибольшее внимание и время уделяйте трудным и непонятным вопросам учебной дисциплины;
- грамотно используйте консультации;
- соблюдайте правильный режим труда и отдыха во время сессии, это сохранит работоспособность и даст хорошие результаты;
- учитесь владеть собой на зачете и экзамене;
- учитесь точно и кратко передавать свои мысли, поясняя их, если нужно, логико-графическими схемами.

Важным условием сдачи экзаменационной сессии является правильный режим работы и отдыха.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся являются неотъемлемой частью процесса обучения в вузе. Правильная организация самостоятельной работы позволяет магистрантам развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, способствует формированию навыков совершенствования профессионального мастерства. Также внеаудиторное время включает в себя подготовку к аудиторным занятиям и изучение отдельных тем, расширяющих и углубляющих представления обучающихся по разделам изучаемой дисциплины.

Таким образом, обучающийся используя методические указания, может в достаточном объеме усвоить и успешно реализовать конкретные знания, умения, навыки и получить опыт при выполнении следующих условий:

1) систематическая самостоятельная работа по закреплению полученных знаний и навыков;

2) добросовестное выполнение заданий;

3) выяснение и уточнение отдельных предпосылок, умозаключений и выводов, содержащихся в учебном курсе;

4) сопоставление точек зрения различных авторов по затрагиваемым в учебном курсе проблемам; выявление неточностей и некорректного изложения материала в периодической и специальной литературе;

5) подготовка научных статей для опубликования в периодической печати, выступление на научно-практических конференциях, участие в работе студенческих научных обществ, круглых столах и диспутах по проблемам управления персоналом.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы магистрантов осуществляется преподавателем в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Долгоруков А. Метод case-study как современная технология профессионально - ориентированного обучения [Электронный ресурс]. Режим доступа: //http://evolkov.net/case/case.study.html/

2. Методические рекомендации по написанию реферата. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.hse.spb.ru/edu/recommendations/method-referat-2005.phtml

3. Фролова Н. А. Реферирование и аннотирование текстов по специальности (на материале немецкого языка): Учеб. пособие / ВолгГТУ, Волгоград, 2006. - С.5.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры иностранных языков и деловой коммуникации*
(протокол № 2 от 14.10.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Л. Г. Юсупова
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.О.02 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки:
21.04.02 Землеустройство и кадастры

Профиль
Управление недвижимостью и развитие территорий

Автор: Безбородова С. А., к.п.н.

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ…….. 3

I. Самостоятельная работа, обеспечивающая подготовку к аудиторным занятиям……... 5
1.1 Повторение материала практических занятий……..... 5
1.2 Чтение и перевод учебных текстов……. 38
1.3 Подготовка к практическим занятиям (запоминание иноязычных лексических единиц и грамматических конструкций) ..……..... 51
1.4 Самостоятельное изучение тем курса (для заочной формы обучения) ……. 65

II. Другие виды самостоятельной работы……. 66
2.1 Выполнение самостоятельного письменного домашнего задания: 66
2.1.1 Подготовка к ролевой игре……. 66
2.1.2 Подготовка к практико-ориентированному заданию ……. 68
2.1.3 Подготовка к опросу …… 72
2.2 Дополнительное чтение профессионально ориентированных текстов и выполнение заданий на проверку понимания прочитанного……. 76
2.3 Подготовка доклада…….. 93
2.4 Подготовка к тесту……..... 93
2.5 Аннотирование и реферирование текстов по специальности……... 93
2.6 Подготовка к экзамену…….. 97

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении - это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с запланированными видом, типом, формами контроля.

Самостоятельная работа представляет собой плановую деятельность обучающихся по поручению и под методическим руководством преподавателя.

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствование развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- предполагает освоение курса дисциплины;
- помогает освоению навыков учебной и научной работы;
- способствует осознанию ответственности процесса познания;
- способствует углублению и пополнению знаний студентов, освоению ими навыков и умений;
- формирует интерес к познавательным действиям, освоению методов и приемов познавательного процесса,
- создает условия для творческой и научной деятельности обучающихся;
- способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследование нового.

Самостоятельная работа обучающегося выполняет следующие функции:

- развивающую (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающую (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующую и стимулирующую (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательную (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и гражданина);
- исследовательскую (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Организация самостоятельной работы студентов должна опираться на определенные требования, а, именно:

- сложность осваиваемых знании должна соответствовать уровню развития студентов;
- стандартизация заданий в соответствии с логической системой курса дисциплины;
- объем задания должен соответствовать уровню студента;
- задания должны быть адаптированными к уровню студентов.

Содержание самостоятельной работы студентов представляет собой, с одной стороны, совокупность практических учебных заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения, объект его деятельности; с другой стороны – это способ деятельности студента по выполнению соответствующего практического учебного задания.

Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах аудиторной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий.

Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студента определяет преподаватель. Вся информация осуществляется на основе ее воспроизведения.

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание учебной дисциплины;
- уровень образования и степень подготовленности студентов;
- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения.

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся по дисциплине «*Профессиональный иностранный язык*» обращают внимание студента на главное, существенное в изучаемой дисциплине, помогают выработать умение анализировать явления и факты, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к сдаче *экзамена*.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «*Профессиональный иностранный язык*» являются:

- повторение материала аудиторных занятий;
- самостоятельное изучение тем курса (в т.ч. работа с литературой);
- подготовка к практическим занятиям (в т.ч. чтение и перевод учебных текстов, запоминание иноязычной лексики);
- подготовка к экзамену.

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

I. Самостоятельная работа, обеспечивающая подготовку к аудиторным занятиям

1.1 Повторение материала практических занятий

Практические занятия направлены на развитие умений иноязычного говорения в рамках заданных РПД тем: Представление и знакомство, Деловая переписка, Наука и образование, Чтение и перевод научной литературы по направлению исследования, Аннотирование научных статей, Основные правила презентации научно-технической информации.

Подготовьте устный рассказ по теме на основе предложенного:

№1

Let me introduce myself. My name is … Now I work as an economist in a joint-stock company. I graduated from the Ural State Mining University in 2017 and got a qualification of an economist-specialist of Finance and Credit.

I am interested in dealing in securities. I often read such journal as “Money and Credit”, “Money”, “Banks and Banking”.

In order to develop my scientific outlook I have decided to take a master's degree course at the Ural State Mining University. This year is quite difficult; I’ve had to combine my work and studies, to attend classes in different disciplines, to read a lot of material to get ready for final examinations. I prefer dealing with applied sphere of science. I don’t have any articles published yet, but I’m working at.

I have already started collecting and working up the material for my master’s thesis. My research deals with the Russian security market and general principles of functioning of similar markets abroad. The subject of my investigation is different kinds of securities and stock exchanges where the given financial instruments circulate. My thesis consists of two chapters. The first chapter is devoted to the analysis of stock price fluctuations, indicators, indices and factors. In the second chapter I am going to develop some new rules and principles to receive legible formulations. The most interesting aspect, I think, is an attempt to formulate some laws of a revolution in the field of securities in the contemporary Russian economic environment. I hope my research will be of great importance and serve as guidance to forecast different situations at the Russian security market. I don’t use any special equipment except my notebook. Of course, I’m not satisfied with the result obtained. I have a long way to go. I plan to submit my thesis in two years.

My scientific supervisor is Mr… He is professor, Doctor of Economics.

The English language plays an important role in my life and study. I think of improving my speaking skills, so I’ll be able to talk to foreign specialists on my own, to take part in scientific conferences abroad. But now I am reading a lot of specialized and scientific books and journals in English searching the material for my thesis.

№2

We can’t imagine business without communication. Business is made through communication. It can be face-to-face conversation organized in the office or at the restaurant or business correspondence. It can be held with the help of regular mail or E-mail.

A business letter is the principal means used by a business firm to keep in touch with its customers. According to the purpose of the letter there may be different kinds, e.g. a letter of request, a memo (memorandum), a letter of advice, an invitation letter, a congratulation letter, a letter of thanks (gratitude), a letter of apology, an enquiry letter, a letter of guarantee, a letter of complaint, a letter of claim, an order letter, etc.

There are special rules to organize a business letter in a right way. The business letter consists of several parts.

First you should write your own name and address (in the right up corner), telephone numbers, and then write down the title, name and address of the recipient.

Always type the date, in the logical order of day, month, year (10th November 20…).

It is important to use the correct title of the person you are addressing to:

Dr. – means doctor (a person, who has Doctor’s degree or PhD);

Professor – if you are addressing the professor;

Mr. / Sir – if you are addressing a male, but is not sure in his title;

Mrs. – if you are addressing a female (married);

Miss – if you are addressing a female (single);

Ms – if you are addressing a female (married or unmarried businesswoman);

Madam – addressing a female if you are not sure in her family status.

The salutation is the greeting with which every letter begins. Opening salutation is typed in the left-hand corner. There are several types of opening salutation:

Dear Sirs – to a company;

Dear Sir – to a man if you do not know his name;

Dear Madam – to a woman if you do not know her name;

Dear Sir or Madam – to a person if you know neither the name, nor sex;

Gentlemen – the most common salutation in the United States.

If your correspondent is known to you personally the warmer and more friendly greeting, *Dear Mr* … is preferred.

The message forms the body of the letter and is the part that really matters. Some letters are very short and may consist of only one paragraph. Many others have three paragraphs: Introduction (why are you writing?), Details (facts, information, instructions), Action (what action will you take?).

Finishing the letter is a polite way of bringing a letter to a close and you should write one of the following phrases:

Yours sincerely; Truly yours, Yours faithfully sign the letter and put your (title), name and surname.

Business letters have to be written (typed) accurately in plain language.

№3

Science is important to world peace in many ways. On one hand, scientists have helped to develop many of the modern tools of war. On the other hand, they have also helped to keep the peace through research which has improved life for people. Scientists have helped us understand the problem of supplying the world with enough energy; they have begun to develop a number of solutions to the energy problem - for example, using energy from the sun and from the atom. Scientists have also analyzed the world's resources. We can begin to learn to share the resources with the knowledge provided to us by science. Science studies the Universe and how to use its possibilities for the benefit of men.

Science is also important to everyone who is affected by modern technology. Many of the things that make our lives easier and better are the results of advances in technology and, if the present patterns continue, technology will affect us even more in the future than it does now. In some cases, such as technology for taking salt out of ocean water, technology may be essential for our lives on Earth.

The study of science also provides people with an understanding of natural world. Scientists are learning to predict earthquakes, are continuing to study many other natural events such as storms. Scientists are also studying various aspects of human biology and the origin and developments of the human race. The study of the natural world may help to improve life for many people all over the world.

A basic knowledge of science is essential for everyone. It helps people find their way in the changing world.

№4

Electromagnetism is everywhere. It is a field that exists throughout space. When particles are electrically charged, the electromagnetic field exerts a force on them. These particles then move and exert a force on the electromagnetic field. By generating these fields when and where we want them and by controlling these forces we have electricity. This gives us the power we use in the modern world. All our TVs, phones, street lights and cars depend on electromagnetism.

So what is electromagnetism? Actually, it is two things, but they are so closely connected that it is convenient for us to think of them as one, as two sides of the same coin. There are two types of field: electric and magnetic. Electrically-charged particles result in an electric field, static electricity. When there is a conductor, a material which will allow electric field to pass through it, then we can create an electric current. In our homes, the conductors arc the wires that run through our house to the light bulbs or the TV. A magnetic field results from the motion of an electric current and is used to generate the electricity we use.

In the 19th century, James Clerk Maxwell, the Scottish physicist, produced the equations that proved the two forces acted as one. One effect of this was for physicists all over the world to hurry back to their libraries and laboratories to rewrite the theories on the motion of objects. Maxwell's equations showed that what physicists had believed for centuries was in fact not correct. It was not until Einstein, in the 20th century, that the theory of motion was put right - at least for now.

How do we know the two things are one? Well, sailors had known for centuries that lightning affected the magnetic compasses on their ships. No one, however, made the connection between lightning and electricity until Benjamin Franklin, the American politician and scientist, flew a kite in a thunderstorm to attract the lightning. In other parts of the world, physicists were experimenting with magnets and electricity. Most passed a current across a magnetic needle and watched it move. The Frenchman, Andre Marie Ampere eventually applied mathematics to electromagnetism. It is from his work that we have our modern understanding of electromagnetism.

One piece of the jigsaw remained. No one had discovered a way of generating electricity. True, there were batteries, Alessandro Volta invented the Voltaic pile in 1800, but it was of limited use. Certainly no battery could provide enough electrical power to operate a machine. For that the world would have to wait for Michael Faraday to find a way of creating an electrical current, when and where it was needed.

№5

When Should You Summarize an Article?

There are a few instances when you might want to summarize an article. These are:

To show how an author's ideas support your argument

To argue against the author's ideas

To condense a lot of information into a small space

To increase your understanding of an article

What Needs to Be Included in a Summary of an Article?

A great summary should include certain important elements that make the reading experience easier on the reader. A good summary will consist of the following elements.

The main idea of the article is conveyed clearly and concisely

The summary is written in the unique style of the writer

The summary is much shorter than the original document

The summary explains all of the important notions and arguments

The summary condenses a lot of information into a small space

How Do You Summarize an Article?

Summarizing an article can be boiled down to three simple steps. By following these steps, you should have a thorough, clear, and concise summary in no time.

Identify the main idea or topic.

Identify the important arguments.

Write your summary.

Continue reading for detailed explanations of each of these steps.

Identify the Main Idea or Topic

The aim of an article is to convey a certain idea or topic through the use of exposition and logic.

In a summary, you want to identify the main idea of the article and put this information into your own words. To do this, you must be willing to read the article several times. On the first reading, try to gain a general notion of what the article is trying to say. Once you've done this write down your

initial impression. This is most likely the thesis, or main idea, of the article. Also, be sure to include the author's first and last name and the title of the article in your notation for later reference.

Example: In the article "Why Two Best Friends Doesn't Work," author Cassandra Grimes argues that most teenage girls can't get along in groups of more than two.

When trying to identify the central idea, you should ask yourself, "Why was this essay written and published?" Clues to help determine this include the following.

How to Identify the Main Idea of an Article

Gather information from the title.

Identify the place it was published, as this can help you determine the intended audience.

Determine the date of publication.

Determine the type of essay. (Is it expository, argumentative, literary, scholarly?)

Take note of the tone of the piece.

Identify certain notions or arguments that seem to be repeated throughout.

Applying these methods of identification, let's take a look at the article "Bypass Cure" by James Johnson. We can assume the subject of the article from the title. Upon further examination, it becomes clear that the author is arguing that new research suggests the best cure for diabetes is the surgical solution of a gastric bypass.

Example: "Bypass Cure" by James Johnson records a recent discovery by researchers that people who have bypass surgery for weight control are also instantly cured of diabetes. Since rising diabetic rates and obesity has become a worldwide concern, the article provides a startling but controversial potential solution.

Now that we have identified the main idea of the article, we can move onto the next step.

Identify Important Arguments

At this point in the preparation process, you should read the article again. This time, read more carefully. Look specifically for the supporting arguments. Some tips on how to identify the important arguments of an article are listed below.

How to Identify Important Arguments in an Article

Read on a paper copy or use a computer program that lets you make annotations.

Underline the topic sentence of each paragraph. (If no one sentence tells the main concept, then write a summary of the main point in the margin.)

Write that sentence in your own words on the side of the page or on another piece of paper.

When you finish the article, read all the topic sentences you marked or wrote down.

In your own words, rewrite those main ideas.

Use complete sentences with good transition words.

Be sure you don't use the same words, phrases, or sentence structure as the original.

You may find you need to leave out some of the unimportant details.

Your summary should be as short and concise as possible.

In short, you want to boil the article down to its main, supporting arguments. Let everything else fall away, and what you are left with is an argument or an opinion, and the arguments that support it.

Write Your Summary

Your summary should start with the author’s name and the title of the work. Here are several ways to do this correctly:

Introduction Sentence Examples for an Article Summary

In "Cats Don't Dance," John Wood explains ...

John Wood, in "Cats Don't Dance," explains ...

According to John Wood in "Cats Don't Dance" ...

As John Wood vividly elucidates in his ironic story "Cats Don't Dance" ...

John Wood claims in his ironic story "Cats Don't Dance" that ...

Combine the thesis of the article with the title and author into your first sentence of the summary. Reference the following sentence as an example.

In "Cats Don't Dance," John Wood explains that in spite of the fact that cats are popular pets who seem to like us, felines are not really good at any activities that require cooperation with someone else, whether that is dancing or sharing.

If possible, your first sentence should summarize the article. The rest of your summary should cover some of the central concepts used to support the thesis. Be sure to restate these ideas in your own words, and to make your summary as short and concise as possible. Condense sentences and leave out unimportant details and examples. Stick to the important points.

How to Quote the Author of an Article

When you refer to the author for the first time, you always use their full name. When you refer to the author after that, you always use their last name. The following examples show how to use the author's name in an article summary after you have already introduced them.

Johnson comments ...

According to Wood's perspective ...

As Jones implies in the story about ...

Toller criticizes...

In conclusion, Kessler elaborates about ...

You don't need to use an author's title (Dr., Professor, or Mr. and Mrs.), but it does help to add their credentials to show they are an authoritative source. The sentences below show ways to do this.

In "Global Warming isn't Real," Steven Collins, a professor at the University of Michigan, claims that ...

New York Times critic Johann Bachman argues in "Global Warming is the Next Best Thing for the Earth" that ...

If you are discussing the ideas of the author, you always need to make it clear that you are reciting their ideas, not your own.

How to Introduce the Ideas of the Author in an Article Summary

Use author tags

Use mentions of "the article" or "the text"

Add the page number that the information is found on in parenthesis at the end of the sentence

Using Author Tags

In writing your summary, you need to clearly state the name of the author and the name of the article, essay, book, or other source. The sentence below is a great example of how to do this.

According to Mary Johnson in her essay, "Cats Make Good Pets," the feline domestic companion is far superior to the canine one.

You also need to continue to make it clear to the reader when you are talking about the author's ideas. To do this, use "author tags," which are either the last name of the author or a pronoun (he or she) to show you are still discussing that person's ideas.

Also, try to make use of different verbs and adverbs. Your choice of author tag verbs and adverbs can contribute to the way you analyze the article. Certain words will create a specific tone. See the tables for a selection of different word choices.

How Long Is a Summary of an Article?

The length of an article summary will depend on the length of the article you are writing about.

If the article is long (say, 10-12 pages) then your summary should be about four pages. If the article is shorter, your summary should be about one to two pages. Sometimes, an article summary can be less than one page.

The length of a summary will also depend on the instructions you have been given. If you are writing a summary for yourself, it's up to you how long or short it will be (but remember, a summary is supposed to be a short regurgitation of the information outline in an article). If you are writing a summary for a class assignment, the length should be specified.

How to Edit and Revise Your Summary

Before you are officially done, it is important to edit your work. The steps below explain the process of editing and revision.

Re-read the summary and edit out any obvious mistakes.

Read your summary aloud. If anything sounds off, fix it.

Let one of your peers read your summary. Make changes according to their feedback.

With that, your summary should be complete.

№6

A presentation is the practice of showing and explaining the content of a topic to an audience or learner. In the business world, there are sales presentations, informational and motivational presentations, interviews, status reports, image-building, and training sessions.

Students are often asked to make oral presentations. You might have been asked to research a subject and use a presentation as a means of introducing it to other students for discussion.

Before you prepare for a presentation, it is important that you think about your objectives. There are three basic purposes of giving oral presentations: to inform, to persuade, and to build goodwill.

Decide what you want to achieve:

- inform – to provide information for use in decision making;
- persuade – to reinforce or change a receiver's belief about a topic;
- build relationships – to send some messages which have the simple goal of building good-will between you and the receiver.

Preparation

A successful presentation needs careful background research. Explore as many sources as possible, from press cuttings to the Internet. Once you have completed your research, start writing for speech bearing in mind the difference between spoken and written language. Use simple, direct sentences, active verbs, adjectives and the pronouns "you" and "I".

Structuring a Presentation

A good presentation starts with a brief introduction and ends with a brief conclusion. The introduction is used to welcome your audience, introduce your topic/ subject, outlines the structure of your talk. The introduction may include an icebreaker such as a story, an interesting statement or a fact. Plan an effective opening; use a joke or an anecdote to break the ice. The introduction also needs an objective, that is, the purpose or goal of the presentation. It informs the audience of the purpose of the presentation too.

Next, ***the body*** of the presentation comes. Do not write it out word for word. All you want is an outline. There are several options for structuring the presentation:

1) Timeline: arrangement in a sequential order.

2) Climax: the main points are delivered in order of increasing importance.

3) Problem/ Solution: a problem is presented, a solution is suggested.

4) Classification: the important items are the major points.

5) Simple to complex: ideas are listed from the simplest to the most complex; it can also be done in a reverse order.

After the body, comes ***the closing***. A strong ending to the presentation is as important as an effective beginning. You should summarise the main points. This is where you ask for questions, provide a wrap-up (summary), and thank the participants for attending.

Each successful presentation has three essential objectives: the three Es – to educate, to entertain, to explain.

The main objective of making a presentation is to relay information to your audience and to capture and hold their attention. Adult audience has a limited attention span of about 45 minutes. In that time, they will absorb about a third of what you said, and a maximum of seven concepts. Limit yourself to three or four main points, and emphasise them at the beginning of your speech, in the middle, and again at the end to reiterate your message. You should know your presentation so well that

during the actual presentation you should only have to briefly glance at your notes.

People process information in many ways. Some learn visually, others learn by listening, and the kinesthetic types prefer to learn through movement. It's best to provide something for everyone. Visual learners learn from pictures, graphs, and images. Auditory learners learn from listening to a speaker. And, kinesthetic learners like to be involved and participate.

Практические занятия направлены также на формирование грамматического навыка по темам: Система времен английского глагола действительного залога. Формы выражения будущего времени в придаточных предложениях условия и времени. Категория страдательного залога английского глагола. Образование форм. Модальные глаголы can, could, to be able to, must, have to, will, shall, should, ought to, may, might. Сослагательное наклонение. Три типа условных предложений. Синтаксис: Побудительные предложения, восклицательные предложения, вопросительные предложения. Сложные предложения. Прямая и косвенная речь. Согласование времен в английском предложении. Сравнительно-сопоставительные конструкции и обороты в предложении. Типы придаточных предложений и способы их связи.

Повторите материал практических занятий.

Синтаксис: Побудительные предложения, восклицательные предложения, вопросительные предложения.

В побудительном предложении выражаются различные побуждения к действию – приказ, просьба, запрещение, рекомендация, совет и т.д. Повелительные предложения, выражающие приказания, произносятся с понижающейся интонацией, а предложения, выражающие просьбу, - с повышающейся интонацией.

Повелительное предложение может быть как утвердительным, так и отрицательным. Глагол в повелительном предложении употребляется в форме повелительного наклонения. Подлежащее как правило отсутствует, и предложение начинается прямо со сказуемого. Подразумевается, что действие должен выполнять тот, кому адресовано обращение.

Open the book.	*Откройте книгу.*
Translate this article, please.	*Переведите, пожалуйста, эту статью.*
Take off your hat!	*Снимите шляпу!*
Don't go there.	*Не ходите туда.*
Tell me all about it.	*Расскажи мне все об этом.*
Put the dictionary on the shelf.	*Положите словарь на полку.*
Don't be late, please.	*Не опоздайте, пожалуйста.*

Предложение может состоять и из одного сказуемого, выраженного глаголом в повелительном наклонении:

Write!	*Пиши(те)!*
Don't talk!	*Не разговаривай(те)!*

Для выражения просьбы в конце повелительного предложения часто употребляется ***will you?*** или ***won't you?***, отделяющиеся запятой:

Come here, **will you**?	*Идите сюда, пожалуйста.*
Close the window, **will you**?	*Закройте, пожалуйста, окно.*
Fetch me a chair, **won't you**?	*Принесите мне стул, пожалуйста.*
Come and see me, **won't you**?	*Заходите ко мне, пожалуйста.*

Просьба может быть выражена также в форме вопросительного предложения, начинающегося с ***will*** или ***would***. В отличие от общего вопроса, предложение, выражающее просьбу, произносится с падающей интонацией:

Will you come here?	*Идите сюда, пожалуйста.*
Will you give me that book?	*Дайте мне эту книгу, пожалуйста.*
Would you mind lending me your dictionary?	*Не будете ли вы добры одолжить мне ваш словарь?*
Would you give me some water?	*Дайте мне воды, пожалуйста.*
Will you fetch me a chair, please?	*Принесите мне стул, пожалуйста.*
Would you be good enough to close the window?	*Не будете ли вы добры закрыть окно?*

Для усиления просьбы перед глаголом в повелительном наклонении употребляется вспомогательный глагол **do**:

Do write to me!	*Пожалуйста, пишите мне!*
Do listen to me.	*Послушайте же меня!*
Do come with me.	*Идемте со мной, ну!*

Восклицательные предложения передают различные эмоциональные чувства – радость, удивление, огорчение и т.д. Любое предложение: повествовательное, вопросительное или повелительное может стать восклицательным, если высказываемая мысль сопровождается сильным чувством и интонацией. На письме оно обычно обозначается восклицательным знаком. Восклицательные предложения произносятся с понижающейся интонацией.

At last you have returned!	*Наконец вы вернулись!*
Have you ever seen such weather?!	*Вы когда-нибудь видели такую погоду?!*
How can you be so lazy!	*Ну как можно быть таким ленивым!*
Oh, please, forgive me!	*О, пожалуйста, прости меня!*
Hurry up!	*Спешите!*
You are so stupid!	*Ты так глуп!*

Среди них выделяют восклицательные предложения, начинающиеся с местоимения **what** – *какой, какая, что за* или наречия **how** – *как*. В этих предложениях сохраняется прямой порядок слов, т.е. сказуемое следует за подлежащим. В отличие от русского языка, слова **what** и **how** всегда стоят непосредственно перед определяемым словом. То есть, если по-русски возможна конструкция: "***Какую*** *я сделал ошибку!*", то в английском возможно лишь: "***Какую*** *ошибку я сделал!*"

Местоимение **what** относится обычно к существительному, перед которым могут находиться еще и определяющие его прилагательное или наречие:

What a beautiful house that is!	*Какой это красивый дом!*
What beautiful hair she has got!	*Какие у нее прекрасные волосы!*
What interesting news I've heard!	*Какую интересную новость я узнал!*
What a cold day it is!	*Какой холодный день!*
What clever people they are!	*Какие они умные люди!*
What a large house that is!	*Какой это большой дом!*

А наречие **how** относится к прилагательному или наречию; предложение строится по схеме: **How** + прилагательное (наречие) + подлежащее + сказуемое:

How beautifully she sings!	*Как красиво она поет!*
How slowly they run!	*Как медленно они бегут!*
How far it is!	*Как это далеко!*
How hot it was!	*Как жарко было!*
How well she sings!	*Как хорошо она поет!*
How quickly you walk!	***Как*** *быстро вы ходите! = Как вы быстро ходите!*

Если местоимение **what** определяет исчисляемое существительное в единственном числе, то это существительное употребляется с неопределенным артиклем:

What a foolish mistake I have made! *Какую глупую ошибку я сделал!*
What a beautiful girl she is! *Какая она красивая девушка!*
What a fine building that is! *Какое это красивое здание!*

С исчисляемым существительным во множественном числе и с неисчисляемым существительным артикль не употребляется:

What foolish mistakes I have made! *Какие глупые ошибки я сделал!*
What interesting books you have brought! *Какие интересные книги вы принесли!*
What fine weather it is! *Какая хорошая погода!*
What strange ideas he has! *Какие у него странные идеи!*

Чаще всего восклицательные предложения неполные. В них опускаются подлежащее, часть сказуемого, или все сказуемое целиком:

What a fine building (that is)! *Какое прекрасное здание!*
What a silly story (it is)! *Что за глупая история!*
What a funny girl (she is)! *До чего смешная девчонка!*
How late (it is)! *Как поздно!*
How wonderful! *Как замечательно!*
How beautiful! *Как красиво!*
What a girl! *Ну и девушка!*
How cold (it is)! *Как холодно!*

Порядок слов в английском предложении

В русском языке, благодаря наличию падёжных окончаний, мы можем переставлять члены предложения, не меняя основного смысла высказывания. Например, предложения Студенты изучают эти планы и Эти планы изучают студенты совпадают по своему основному смыслу. Подлежащее в обоих случаях - студенты, хотя в первом предложении это слово стоит на первом месте, а во втором предложении - на последнем.

По-английски такие перестановки невозможны. Возьмём предложение The students study these plans Студенты изучают эти планы. Если подлежащее и дополнение поменяются местами, то получится бессмыслица: These plans study the students Эти планы изучают студентов. Произошло это потому, что слово plans, попав на первое место, стало подлежащим.

Английское предложение имеет твёрдый порядок слов.

Порядок слов в английском предложении показан в этой таблице:

I	**II**	**III Дополнение**			**IV Обстоятельство**
Подлежащее	**Сказуемое**	**Косвенное без предлога**	**Прямое**	**Косвенное с предлогом**	
We Мы	study изучаем		math математику		
He Он	gives дает	us нам	lessons уроки		in this room. в этой комнате
She Она	reads читает		her notes свои заметки	to Peter Петру	every day. каждый день

Вопросительное предложение

Общее правило построения вопросов в английском языке таково: Все вопросы (кроме специальных вопросов к подлежащему предложения) строятся путем инверсии. Инверсией

называется нарушение обычного порядка слов в английском предложении, когда сказуемое следует за подлежащим.

В тех случаях, когда сказуемое предложения образовано без вспомогательных глаголов (в Present и Past Indefinite) используется вспомогательный глагол to do в требуемой форме - do/does/did.

Общие вопросы

Общий вопрос задается с целью получить подтверждение или отрицание высказанной в вопросе мысли. На общий вопрос обычно дается краткий ответ: "да" или "нет".

Для построения общего вопроса вспомогательный или модальный глагол, входящий в состав сказуемого, ставится в начале предложения перед подлежащим.

а) Примеры сказуемого с одним вспомогательным глаголом: Is he speaking to the teacher? - Он говорит с учителем?

б) Примеры сказуемого с несколькими вспомогательными глаголами:

You will be writing letters to us. – Ты будешь писать нам письма.

Will you be writing letters to us? – Будешь ли ты писать нам письма?

Примеры с модальными глаголами:

She can drive a car. – Она умеет водить машину.

Can she drive a car? - Она умеет водить машину? (Yes, she can.; No, she cannot)

Когда в составе сказуемого нет вспомогательного глагола (т.е. когда сказуемое выражено глаголом в Present или Past Indefinite), то перед подлежащим ставятся соответственно формы do / does или did; смысловой же глагол ставится в форме инфинитива без to (словарная форма) после подлежащего.

С появлением вспомогательного глагола do на него переходит вся грамматическая нагрузка - время, лицо, число: в Present Indefinite в 3-м лице ед. числа окончание -s, -es смыслового глагола переходит на глагол do, превращая его в does; а в Past Indefinite окончание прошедшего времени -ed переходит на do, превращая его в did.

Do you go to school? – Ходишь ли ты в школу?

Do you speak English well? - Ты хорошо говоришь по-английски?

Ответы на общие вопросы

Общий вопрос требует краткого ответа "да" или "нет", которые в английском языке образуются следующим образом:

а) Положительный состоит из слова Yes за которым (после запятой) идет подлежащее, выраженное личным местоимением в им. падеже (никогда не используется существительное) и тот вспомогательный или модальный глагол, который использовался в вопросе (вспомогательный глагол согласуется с местоимением ответа);

б) Отрицательный ответ состоит из слова No, личного местоимения и вспомогательного (или модального) глагола с последующей частицей not

Например: Are you a student? - Ты студент?

Yes, I am. - Да.; No, I am not. - Нет.

Do you know him? – Ты знаешь его?

Yes, I do. – Да (знаю).; No, I don’t. – Нет (не знаю).

Специальные вопросы

Специальный вопрос начинается с вопросительного слова и задается с целью получения более подробной уточняющей информации. Вопросительное слово в специальном вопросе заменяет член предложения, к которому ставится вопрос.

Специальные вопросы могут начинаться словами:

who? – кто? whom? – кого? whose? - чей? what? – что? какой? which? – который?

when? – когда? where? – где? куда? why? – почему? how? – как?

how much? – сколько? how many? – сколько? how long? – как долго? сколько времени?

how often? – как часто?

Построение специальных вопросов:

1) Специальные вопросы ко всем членам предложения, кроме подлежащего (и его определения) строятся так же, как и общие вопросы – посредством инверсии, когда вспомогательный или модальный глагол ставится перед подлежащим.

Специальный вопрос (кроме вопроса к подлежащему) начинается с вопросительного слова или группы слов за которым следуют вспомогательный или модальный глагол, подлежащее и смысловой глагол (сохраняется структура общего вопроса).

Вопрос к прямому дополнению:

What are you reading? Что ты читаешь?

What do you want to show us? Что вы хотите показать нам?

Вопрос к обстоятельству

Обстоятельства бывают разного типа: времени, места, причины, условия, образа действия и др.

He will come back tomorrow. – Он вернется завтра.

When will he come back? – Когда он вернется?

What did he do it for? Зачем он это сделал?

Where are you from?

Вопрос к определению

Вопрос к определению начинается с вопросительных слов what какой, which (of) который (из), whose чей, how much сколько (с неисчисляемыми существительными), how many сколько (с исчисляемыми существительными). Они ставятся непосредственно перед определяемым существительным (или перед другим определением к этому существительному), а затем уже идет вспомогательный или модальный глагол.

What books do you like to read? Какие книги вы любите читать?

Which books will you take? Какие книги (из имеющихся) вы возьмете?

Вопрос к сказуемому

Вопрос к сказуемому является типовым ко всем предложениям: ”Что он (она, оно, они, это) делает (делал, будет делать)?”, например:

What does he do? Что он делает?

Специальные вопросы к подлежащему

Вопрос к подлежащему (как и к определению подлежащего) не требует изменения прямого порядка слов, характерного для повествовательного предложения. Просто подлежащее (со всеми его определениями) заменяется вопросительным местоимением, которое исполняет в вопросе роль подлежащего. Вопросы к подлежащему начинаются с вопросительных местоимений:

who – кто (для одушевленных существительных)

what - что (для неодушевленных существительных)

The teacher read an interesting story to the students yesterday.

Who read an interesting story to the students yesterday?

Сказуемое в таких вопросах (после who, what в роли подлежащего) всегда выражается глаголом в 3-м лице единственного числа (не забудьте про окончание -s в 3-м лице ед. числа в Present Indefinite. Правила образования -s форм см. здесь.):

Who is reading this book? Кто читает эту книгу?

Who goes to school?

Альтернативные вопросы

Альтернативный вопрос задается тогда, когда предлагается сделать выбор, отдать чему-либо предпочтение.

Альтернативный вопрос может начинаться со вспомогательного или модального глагола (как общий вопрос) или с вопросительного слова (как специальный вопрос) и должен обязательно содержать союз or - или. Часть вопроса до союза or произносится с повышающейся интонацией, после союза or - с понижением голоса в конце предложения.

Например вопрос, представляющий собой два общих вопроса, соединенных союзом or: Is he reading or is he writing?
Did he pass the exam or did he fail?

Вторая часть вопроса, как правило, имеет усеченную форму, в которой остается (называется) только та часть, которая обозначает выбор (альтернативу):
Is he reading or writing?

Разделительные вопросы

Основными функциями разделительных вопросов являются: проверка предположения, запрос о согласии собеседника с говорящим, поиски подтверждения своей мысли, выражение сомнения.

Разделительный (или расчлененный) вопрос состоит из двух частей: повествовательной и вопросительной.

Первая часть - повествовательное утвердительное или отрицательное предложение с прямым порядком слов.

Вторая часть, присоединяемая через запятую, представляет собой краткий общий вопрос, состоящий из местоимения, заменяющего подлежащее, и вспомогательного или модального глагола. Повторяется тот вспомогательный или модальный глагол, который входит в состав сказуемого первой части. А в Present и Past Indefinite, где нет вспомогательного глагола, употребляются соответствующие формы do/ does/ did.

В второй части употребляется обратный порядок слов, и она может переводится на русский язык: не правда ли?, не так ли?, верно ведь?

1. Если первая часть вопроса утвердительная, то глагол во второй части стоит в отрицательной форме, например:
You speak French, don’t you? You are looking for something, aren’t you? Pete works at a plant, doesn’t he?

2. Если первая часть отрицательная, то во второй части употребляется утвердительная форма, например:
It is not very warm today, is it? John doesn’t live in London, does he?

Безличные предложения

Поскольку в английском языке подлежащее является обязательным элементом предложения, в безличных предложениях употребляется формальное подлежащее, выраженное местоимением it. Оно не имеет лексического значения и на русский язык не переводится.

Безличные предложения используются для выражения:

1. Явлений природы, состояния погоды: It is/(was) winter. (Была) Зима. It often rains in autumn. Осенью часто идет дождь. It was getting dark. Темнело. It is cold. Холодно. It snows. Идет снег.

2. Времени, расстояния, температуры: It is early morning. Ранее утро. It is five o’clock. Пять часов. It is two miles to the lake. До озера две мили. It is late. Поздно.

3. Оценки ситуации в предложениях с составным именным (иногда глагольным) сказуемым, за которым следует подлежащее предложения, выраженное инфинитивом, герундием или придаточным предложением: It was easy to do this. Было легко сделать это.
It was clear that he would not come. Было ясно, что он не придет.

4. С некоторыми глаголами в страдательном залоге в оборотах, соответствующих русским неопределенно-личным оборотам: It is said he will come. Говорят, он придет.

Система времен английского глагола действительного залога

Present Simple употребляется для выражения:

1. постоянных состояний,

2. повторяющихся и повседневных действий (часто со следующими наречиями: always, never, usually и т.д.). Mr Gibson is a businessman. He lives in New York, (постоянное состояние)

He usually starts work at 9 am. (повседневное действие) He often stays at the office until late in the evening, (повседневное действие)

3. непреложных истин и законов природы, The moon moves round the earth.

4. действий, происходящих по программе или по расписанию (движение поездов, автобусов и т.д.). The bus leaves in ten minutes.

Маркерами present simple являются: usually, always и т.п., every day / week / month / year и т.д., on Mondays I Tuesdays и т.д., in the morning / afternoon / evening, at night / the weekend и т.д.

Present Continuous употребляется для выражения:

1. действий, происходящих в момент речи He is reading a book right now.

2. временных действий, происходящих в настоящий период времени, но не обязательно в момент речи She is practising for a concert these days. (В данный момент она не играет. Она отдыхает.)

3. действий, происходящих слишком часто и по поводу которых мы хотим высказать раздражение или критику (обычно со словом "always") "You're always interrupting me!"(раздражение)

4. действии, заранее запланированных на будущее. He is flying to Milan in an hour. (Это запланировано.)

Маркерами present continuous являются: now, at the moment, these days, at present, always, tonight, still и т.д.

Во временах **группы Continuous** обычно **не употребляются** глаголы:

1. выражающие восприятия, ощущения (see, hear, feel, taste, smell), Например: This cake tastes delicious. (Но не: This cake is tasting delicious)

2. выражающие мыслительную деятельность [know, think, remember, forget, recognize(ze), believe, understand, notice, realise(ze), seem, sound и др.],
Например: I don't know his name.

3. выражающие эмоции, желания (love, prefer, like, hate, dislike, want и др.), Например: Shirley loves jazz music.

4. include, matter, need, belong, cost, mean, own, appear, have (когда выражает принадлежность) и т.д. Например: That jacket costs a tot of money. (Но не: That jacket is costing a lot of money.)

Present perfect употребляется для выражения:

1. действий, которые произошли в прошлом в неопределенное время. Конкретное время действия не важно, важен результат, Kim has bought a new mobile phone. (Когда она его купила? Мы это не уточняем, поскольку это не важно. Важного, что у нее есть новый мобильный телефон.)

2. действий, которые начались в прошлом и все еще продолжаются в настоящем, We has been a car salesman since /990. (Он стал продавцом автомобилей в 1990 году и до сих пор им является.)

3. действий, которые завершились совсем недавно и их результаты все еще ощущаются в настоящем. They have done their shopping. (Мы видим, что они только что сделали покупки, поскольку они выходят из супермаркета с полной тележкой.)

4. Present perfect simple употребляется также со словами "today", "this morning / afternoon" и т.д., когда обозначенное ими время в момент речи еще не истекло. He has made ten photos this morning. (Сейчас утро. Указанное время не истекло.)

К маркерам present perfect относятся: for, since, already, just, always, recently, ever, how long, yet, lately, never, so far, today, this morning/ afternoon / week / month / year и т.д.

Present perfect continuous употребляется для выражения:

1. действий, которые начались в прошлом и продолжаются в настоящее время He has been painting the house for three days. (Он начал красить дом три дня назад и красит его до сих пор.)

2. действий, которые завершились недавно и их результаты заметны (очевидны) сейчас. They're tired. They have been painting the garage door all morning. (Они только что закончили

красить. Результат их действий очевиден. Краска на дверях еще не высохла, люди выглядят усталыми.)

Примечание.

1. С глаголами, не имеющими форм группы Continuous, вместо present perfect continuous употребляется present perfect simple. Например: I've known Sharon since we were at school together. (А не: I've been knowing Sharon since we were at school together.)

2. С глаголами live, feel и work можно употреблять как present perfect continuous, так и present perfect simple, при этом смысл предложения почти не изменяется.

Например: He has been living/has lived here since 1994.

К маркерам present perfect continuous относятся: for. since. all morning/afternoon/week/day и т.д., how long (в вопросах).

Past simple употребляется для выражения:

1. действий, произошедших в прошлом в определенное указанное время, то есть нам известно, когда эти действия произошли, They graduated four years ago. (Когда они закончили университет? Четыре года назад. Мы знаем время.)

2. повторяющихся в прошлом действий, которые более не происходят. В этом случае могут использоваться наречия частоты (always, often, usually и т.д.), He often played football with his dad when he was five. (Но теперь он уже не играет в футбол со своим отцом.) Then they ate with their friends.

3. действий, следовавших непосредственно одно за другим в прошлом.

They cooked the meal first.

4. Past simple употребляется также, когда речь идет о людях, которых уже нет в живых. Princess Diana visited a lot of schools.

Маркерами past simple являются: yesterday, last night / week / month / year I Monday и т.д., two days I weeks I months I years ago, then, when, in 1992 и т.д.

People used to dress differently in the past. Women used to wear long dresses. Did they use to carry parasols with them? Yes, they did. They didn't use to go out alone at night.

• **Used to** (+ основная форма глагола) употребляется для выражения привычных, повторявшихся в прошлом действий, которые сейчас уже не происходят. Эта конструкция не изменяется по лицам и числам. Например: Peter used to eat a lot of sweets. (= Peter doesn't eat many sweets any more.) Вопросы и отрицания строятся с помощью did / did not (didn't), подлежащего и глагола "use" без -d.

Например: Did Peter use to eat many sweets? Mary didn't use to stay out late.

Вместо "used to" можно употреблять past simple, при этом смысл высказывания не изменяется. Например: She used to live in the countryside. = She lived in the countryside.

Отрицательные и вопросительные формы употребляются редко.

Past continuous употребляется для выражения:

1. временного действия, продолжавшегося в прошлом в момент, о котором мы говорим. Мы не знаем, когда началось и когда закончилось это действие, At three o'clock yesterday afternoon Mike and his son were washing the dog. (Мы не знаем, когда они начали и когда закончили мыть собаку.)

2. временного действия, продолжавшегося в прошлом (longer action) в момент, когда произошло другое действие (shorter action). Для выражения второго действия (snorter action) мы употребляем past simple, He was reading a newspaper when his wife came, (was reading = longer action: came = shorter action)

3. двух и более временных действий, одновременно продолжавшихся в прошлом. The people were watching while the cowboy was riding the bull.

4. Past continuous употребляется также для описания обстановки, на фоне которой происходили события рассказа (повествования). The sun was shining and the birds were singing. Tom was driving his old truck through the forest.

Маркерами past continuous являются: while, when, as, all day / night / morning и т.д.

when/while/as + past continuous (longer action) when + past simple (shorter action)

Past perfect употребляется:

1. для того, чтобы показать, что одно действие произошло раньше другого в прошлом. При этом то действие, которое произошло раньше, выражается past perfect simple, а случившееся позже - past simple,

They had done their homework before they went out to ptay yesterday afternoon. (=They did their homework first and then they went out to ptay.)

2. для выражения действий, которые произошли до указанного момента в прошлом,

She had watered all the flowers by five o'clock in the afternoon.

(=She had finished watering the flowers before five o'clock.)

3. как эквивалент present perfect simple в прошлом. То есть, past perfect simple употребляется для выражения действия, которое началось и закончилось в прошлом, а present perfect simple - для действия, которое началось в прошлом и продолжается (или только что закончилось) в настоящем. Например: Jill wasn't at home. She had gone out. (Тогда ее не было дома.) ЛИ isn 't at home. She has gone out. (Сечас ее нет дома.)

К маркерам past perfect simple относятся: before, after, already, just, till/until, when, by, by the time и т.д.

Future simple употребляется:

1. для обозначения будущих действий, которые, возможно, произойдут, а возможно, и нет, We'll visit Disney World one day.

2. для предсказаний будущих событий (predictions), Life will be better fifty years from now.

3. для выражения угроз или предупреждений (threats / warnings), Stop or I'll shoot.

4. для выражения обещаний (promises) и решений, принятых в момент речи (on-the-spot decisions), I'll help you with your homework.

5. с глаголами hope, think, believe, expect и т.п., с выражениями I'm sure, I'm afraid и т.п., а также с наречиями probably, perhaps и т.п. / think he will support me. He will probably go to work.

К маркерам future simple относятся: tomorrow, the day after tomorrow, next week I month / year, tonight, soon, in a week / month year и т.д.

ПРИМЕЧАНИЕ

Future simple не употребляется после слов while, before, until, as soon as, after, if и when в придаточных предложениях условия и времени. В таких случаях используется present simple. Например: I'll make a phone call while I wait for you. (А не:... whilo I will wait for you.) Please phone me when you finish work.

В дополнительных придаточных предложениях после "when" и "if" возможно употребление future simple. Например: I don't know when I if Helen will be back.

He is going to throw the ball.

Be going to употребляется для:

1. выражения заранее принятых планов и намерений на будущее,

Например: Bob is going to drive to Manchester tomorrow morning.

2. предсказаний, когда уже есть доказательства того, что они сбудутся в близком будущем. Например: Look at that tree. It is going to fall down.

We use the **future continuous**:

a) for an action which will be in progress at a stated for an action which will be future time. *This time next week, we'll be cruising round the islands.*

b) for an action which will definitely happen in the future as the result of a routine or arrangement. *Don’t call Julie. I'll be seeing her later, so I'll pass the message on.*

c) when we ask politely about someone's plans for the near future (what we want to know is if our wishes fit in with their plans.) *Will you be using the photocopier for long?*
No. Why?
I need to make some photocopies.

We use the **future perfect**:

1. For an action which will be finished before a stated future time. *She will have delivered all the newspapers by 8 o'clock.*

2. The future perfect is used with the following time expressions: before, by, by then, by the time, until/till.

We use the **future perfect continuous**:

1. to emphasize the duration of an action up to a certain time in the future. *By the end of next month, she will have been teaching for twenty years.*

The future perfect continuous is used with: by... for.

Формы выражения будущего времени в придаточных предложениях условия и времени

В придаточных времени с союзами when (когда), after (после), before (перед тем как), as soon as (как только), until (до тех пор пока не), относящихся к будущему времени, а также в придаточных условия, вводимых союзами if (если) и unless (если не), будущее время заменяется формой настоящего времени, но на русский язык переводится будущим, например:

If you help me, I shall do this work on time. - Если ты поможешь мне, я сделаю эту работу вовремя.

As soon as I get free, I shall give you a call. - Как только я освобожусь, я вам позвоню.

We shall not sit to dinner until you come. - Мы не сядем обедать, пока ты не придешь.

Иногда в сложносочиненном предложении словами when и if вводится придаточное дополнительное, а не придаточное времени или условия. В этом случае использование настоящего времени в придаточном будет ошибкой. Чтобы определить, какую форму глагола необходимо использовать, достаточно поставить вопрос к придаточному предложению - «при каком условии?» и «когда?» к придаточным условия и времени и «что?» - к придаточному дополнительному.

We shall sit to dinner (Когда?) when he comes. - Мы сядем обедать, когда он придет.

We will go to the movies if he comes. -Мы пойдем в кино, если он придет.

I want to know (что?) when you will come. - Я хочу знать, когда ты придешь.

I want to know (что?) if you will come. - Я хочу знать, придешь ли ты.

Модальные глаголы

Глаголы	**Значение**	**Примеры**
CAN	физическая или умственная возможность/умение	I can swim very well. – Я очень хорошо умею плавать.
	возможность	You can go now. — Ты можешь идти сейчас.You cannot play football in the street. – На улице нельзя играть в футбол.
	вероятность	They can arrive any time. – Они могут приехать в любой момент.
	удивление	Can he have said that? – Неужели он это сказал?
	сомнение, недоверчивость	She can't be waiting for us now. – Не может быть, чтобы она сейчас нас ждала.
	разрешение	Can we go home? — Нам можно пойти домой?
	вежливая просьба	Could you tell me what time it is now? – Не могли бы вы подсказать, который сейчас час?
MAY	разрешение	May I borrow your book? – Я могу одолжить у тебя книгу?
	предположение	She may not come. – Она, возможно, не придет.
	возможность	In the museum you may see many interesting things. – В музее вы можете увидеть много интересных вещей.
	упрек – только **MIGHT (+ perfect infinitive)**	You might have told me that. – Ты мог бы мне это сказать.

MUST	обязательство, необходимость	He must work. He must earn money. – Он должен работать. Он должен зарабатывать деньги.
	вероятность (сильная степень)	He must be sick. — Он, должно быть, заболел.
	запрет	Tourists must not feed animals in the zoo. — Туристы не должны кормить животных в зоопарке.
SHOULD OUGHT TO	моральное долженствование	You ought to be polite. – Вы должны быть любезными.
	совет	You should see a doctor. – Вам следует сходить к врачу.
	упрек, запрет	You should have taken the umbrella. – Тебе следовало взять с собой зонт.
SHALL	указ, обязанность	These rules shall apply in all circumstances. – Эти правила будут действовать при любых обстоятельствах.
	угроза	You shall suffer. — Ты будешь страдать.
	просьба об указании	Shall I open the window? – Мне открыть окно?
WILL	готовность, нежелание/отказ	The door won't open. — Дверь не открывается.
	вежливая просьба	Will you go with me? – Ты сможешь пойти со мной?
WOULD	готовность, нежелание/отказ	He would not answer this question. – Он не будет отвечать на этот вопрос.
	вежливая просьба	Would you please come with me? — Не могли бы вы пройти со мной.
	повторяющееся/привычное действие	We would talk for hours. – Мы беседовали часами.
NEED	необходимость	Do you need to work so hard? – Тебе надо столько работать?
NEEDN'T	отсутствие необходимости	She needn't go there. — Ей не нужно туда идти.
DARE	Посметь	How dare you say that? – Как ты смеешь такое говорить?

Модальные единицы эквивалентного типа		
to be able (to) = can	Возможность соверш-я конкрет-го дей-ия в опред. момент	She **was able** to change the situation then. (Она тогда была в состоянии (могла) изменить ситуацию).
to be allowed (to) = may	Возмож-ть совер-ия дей-ия в наст.-м, прош-ом или буд-ем + оттенок разрешения	My sister **is allowed to** play outdoors. (Моей сестре разрешается играть на улице).
to have (to)= ought, must, should	Необходимость совер-я дей-я в наст.-м, прош-ом или буд-ем при опред-х об-вах	They **will have to** set up in business soon. (Им вскоре придется открыть свое дело).
to be (to)= ought, must, should	Необходимость совер-я дей-я в наст.-м, прош-ом при наличии опред. планов, распис-ий и т.д.	We **are to** send Nick about his business. (Мы должны (= планируем) выпроводить Ника)

Категория страдательного залога английского глагола. Образование форм. Passive Voice

образуется при помощи вспомогательного глагола to be в соответствующем времени, лице и числе и причастия прошедшего времени смысл. глагола – Participle II (III –я форма или ed-форма).

В страдательном залоге не употребляются:

1) Непереходные глаголы, т.к. при них нет объекта, который испытывал бы воздействие, то есть нет прямых дополнений которые могли бы стать подлежащими при глаголе в форме Passive.

Переходными в англ. языке называются глаголы, после которых в действительном залоге следует прямое дополнение; в русском языке это дополнение, отвечающее на вопросы винительного падежа – кого? что?: to build строить, to see видеть, to take брать, to open открывать и т.п.

Непереходными глаголами называются такие глаголы, которые не требуют после себя прямого дополнения: to live жить, to come приходить, to fly летать, cry плакать и др.

2) Глаголы-связки: be – быть, become – становиться/стать.

3) Модальные глаголы.

4) Некоторые переходные глаголы не могут использоваться в страдательном залоге. В большинстве случаев это глаголы состояния, такие как:

to fit годиться, быть впору to have иметь to lack не хватать, недоставать to like нравиться
to resemble напоминать, быть похожим to suit годиться, подходить и др.

При изменении глагола из действительного в страдательный залог меняется вся конструкция предложения:

- дополнение предложения в Active становится подлежащим предложения в Passive;
- подлежащее предложения в Active становится предложным дополнением, которое вводится предлогом by или вовсе опускается;
- сказуемое в форме Active становится сказуемым в форме Passive.

Особенности употребления форм Passive:

1. Форма Future Continuous не употребляется в Passive, вместо нее употребляется Future Indefinite:

At ten o'clock this morning Nick will be writing the letter. –At ten o'clock this morning the letter will be written by Nick.

2. В Passive нет форм Perfect Continuous, поэтому в тех случаях, когда нужно передать в Passive действие, начавшееся до какого-то момента и продолжающееся вплоть до этого момента, употребляются формы Perfect:

He has been writing the story for three months. The story has been written by him for three months.

3. Для краткости, во избежание сложных форм, формы Indefinite (Present, Past, Future) часто употребляются вместо форм Perfect и Continuous, как в повседневной речи так и в художественной литературе. Формы Perfect и Continuous чаще употребляются в научной литературе и технический инструкциях.

This letter has been written by Bill. (Present Perfect)
This letter is written by Bill. (Present Indefinite – более употребительно)
Apples are being sold in this shop. (Present Continuous)
Apples are sold in this shop. (Present Indefinite – более употребительно)

4. Если несколько однотипных действий относятся к одному подлежащему, то вспомогательные глаголы обычно употребляются только перед первым действием, например: The new course will be sold in shops and ordered by post.

Прямой пассив (The Direct Passive)

Это конструкция, в которой подлежащее предложения в Passive соответствует прямому дополнению предложения в Active. Прямой пассив образуется от большинства переходных глаголов.

I gave him a book. Я дал ему книгу. A book was given to him. Ему дали книгу. (или Книга была дана ему)
The thief stole my watch yesterday. Вор украл мои часы вчера.
My watch was stolen yesterday. Мои часы были украдены вчера.

В английском языке имеется ряд переходных глаголов, которые соответствуют непереходным глаголам в русском языке. В английском они могут употребляться в прямом пассиве, а в русском – нет. Это:to answer отвечать кому-л.

to believe верить кому-л. to enter входить (в) to follow следовать (за) to help помогать кому-л.
to influence влиять (на) to join присоединяться to need нуждаться to watch наблюдать (за)

Так как соответствующие русские глаголы, являясь непереходными, не могут употребляться в страдательном залоге, то они переводятся на русский язык глаголами в действительном залоге:

Winter is followed by spring.

А при отсутствии дополнения с предлогом by переводятся неопределенно-личными предложениями: Your help is needed.

Косвенный пассив (The Indirect Passive)

Это конструкция, в которой подлежащее предложения в Passive соответствует косвенному дополнению предложения в Active. Она возможна только с глаголами, которые могут иметь и прямое и косвенное дополнения в действительном залоге. Прямое дополнение обычно означает предмет (что?), а косвенное – лицо (кому?).

С такими глаголами в действительном залоге можно образовать две конструкции:

а) глагол + косвенное дополнение + прямое дополнение;

б) глагол + прямое дополнение + предлог + косвенное дополнение:

а) They sent Ann an invitation.- Они послали Анне приглашение.

б) They sent an invitation to Ann. - Они послали приглашение Анне.

В страдательном залоге с ними также можно образовать две конструкции – прямой и косвенный пассив, в зависимости от того, какое дополнение становится подлежащим предложения в Passive. К этим глаголам относятся:to bring приносить

to buy покупать to give давать to invite приглашать to leave оставлять

to lend одалживать to offer предлагать to order приказывать to pay платить

to promise обещать to sell продавать to send посылать to show показывать

to teach учить to tell сказать и др.

Например: Tom gave Mary a book. Том дал Мэри книгу.

Mary was given a book. Мэри дали книгу. (косвенный пассив – более употребителен)

A book was given to Mary. Книгу дали Мэри. (прямой пассив – менее употребителен)

Выбор между прямым или косвенным пассивом зависит от смыслового акцента, вкладываемого в последние, наиболее значимые, слова фразы:

John was offered a good job. (косвенный пассив) Джону предложили хорошую работу.

The job was offered to John. (прямой пассив) Работу предложили Джону.

Глагол to ask спрашивать образует только одну пассивную конструкцию – ту, в которой подлежащим является дополнение, обозначающее лицо (косвенный пассив):

He was asked a lot of questions. Ему задали много вопросов.

Косвенный пассив невозможен с некоторыми глаголами, требующими косвенного дополнения (кому?) с предлогом to. Такое косвенное дополнение не может быть подлежащим в Passive, поэтому в страдательном залоге возможна только одна конструкция – прямой пассив, то есть вариант: Что? объяснили, предложили, повторили…Кому? Это глаголы:to address адресовать

to describe описывать to dictate диктовать to explain объяснять to mention упоминать

to propose предлагать to repeat повторять to suggest предлагать to write писать и др.

Например: The teacher explained the rule to the pupils. – Учитель объяснил правило ученикам. The rule was explained to the pupils. – Правило объяснили ученикам. (Not: The pupils was explained…)

Употребление Страдательного залога

В английском языке, как и в русском, страдательный залог употр. для того чтобы:

1. Обойтись без упоминания исполнителя действия (70% случаев употребления Passive) в тех случаях когда:

а) Исполнитель неизвестен или его не хотят упоминать:

He was killed in the war. Он был убит на войне.

б) Исполнитель не важен, а интерес представляет лишь объект воздействия и сопутствующие обстоятельства:

The window was broken last night. Окно было разбито прошлой ночью.

в) Исполнитель действия не называется, поскольку он ясен из ситуации или контекста:
The boy was operated on the next day. Мальчика оперировали на следующий день.

г) Безличные пассивные конструкции постоянно используются в научной и учебной литературе, в различных руководствах: The contents of the container should be kept in a cool dry place. Содержимое упаковки следует хранить в сухом прохладном месте.

2. Для того, чтобы специально привлечь внимание к тому, кем или чем осуществлялось действие. В этом случае существительное (одушевленное или неодушевленное.) или местоимение (в объектном падеже) вводится предлогом by после сказуемого в Passive.

В английском языке, как и в русском, смысловой акцент приходится на последнюю часть фразы. He quickly dressed. Он быстро оделся.

Поэтому, если нужно подчеркнуть исполнителя действия, то о нем следует сказать в конце предложения. Из-за строгого порядка слов английского предложения это можно осуществить лишь прибегнув к страдательному залогу. Сравните:
The flood broke the dam. (Active) Наводнение разрушило плотину. (Наводнение разрушило что? – плотину)
The dam was broken by the flood. (Passive) Плотина была разрушена наводнением. (Плотина разрушена чем? – наводнением)

Чаще всего используется, когда речь идет об авторстве:
The letter was written by my brother. Это письмо было написано моим братом.

И когда исполнитель действия является причиной последующего состояния:
The house was damaged by a storm. Дом был поврежден грозой.

Примечание: Если действие совершается с помощью какого-то предмета, то употребляется предлог with, например:
He was shot with a revolver. Он был убит из револьвера.

Перевод глаголов в форме Passive

В русском языке есть три способа выражения страдательного залога:

1. При помощи глагола "быть" и краткой формы страдательного причастия, причем в настоящем времени "быть" опускается:
I am invited to a party.
Я приглашён на вечеринку.

Иногда при переводе используется обратный порядок слов, когда русское предложение начинается со сказуемого: New technique has been developed. Была разработана новая методика.

2. Глагол в страдательном залоге переводится русским глаголом, оканчивающимся на –ся(-сь):
Bread is made from flour. Хлеб делается из муки.
Answers are given in the written form. Ответы даются в письменном виде.

3. Неопределенно-личным предложением (подлежащее в переводе отсутствует; сказуемое стоит в 3-м лице множественного числа действительного залога). Этот способ перевода возможен только при отсутствии дополнения с предлогом by (производитель действия не упомянут):
The book is much spoken about. Об этой книге много говорят.
I was told that you’re ill. Мне сказали, что ты болен.

4. Если в предложении указан субъект действия, то его можно перевести личным предложением с глаголом в действительном залоге (дополнение с by при переводе становится подлежащим). Выбор того или иного способа перевода зависит от значения глагола и всего предложения в целом (от контекста):
They were invited by my friend. Их пригласил мой друг.(или Они были приглашены моим другом.)

Примечание 1: Иногда страдательный оборот можно перевести двумя или даже тремя способами, в зависимости от соответствующего русского глагола и контекста:
The experiments were made last year.
1) Опыты были проведены в прошлом году.

2) Опыты проводились в прошлом году.
3) Опыты проводили в прошлом году.

Примечание 2: При переводе нужно учитывать, что в английском языке, в отличие от русского, при изменении залога не происходит изменение падежа слова, стоящего перед глаголом (например в английском she и she, а переводим на русский - она и ей):

Примечание 3: Обороты, состоящие из местоимения it с глаголом в страдательном залоге переводятся неопределенно-личными оборотами:

It is said… Говорят… It was said… Говорили…
It is known… Известно… It was thought…Думали, полагали…
It is reported… Сообщают… It was reported…Сообщали…и т.п.

В таких оборотах it играет роль формального подлежащего и не имеет самостоятельного значения: It was expected that he would return soon. Ожидали, что он скоро вернется.

Согласование времен в английском предложении (Sequence of Tenses)

Если в главном предложении сказуемое выражено глаголом в одной из форм прошедшего времени, то в придаточном предложении употребление времен ограничено. Правило, которому в этом случае подчиняется употребление времен в придаточном предложении, называется согласованием времен.

Правило 1: Если глагол главного предложения имеет форму настоящего или будущего времени, то глагол придаточного предложения будет иметь любую форму, которая требуется смыслом предложения. То есть никаких изменений не произойдет, согласование времен здесь в силу не вступает.

Правило 2: Если глагол главного предложения имеет форму прошедшего времени (обычно Past Simple), то глагол придаточного предложения должен быть в форме одного из прошедших времен. То есть в данном случае время придаточного предложения изменится. Все эти изменения отражены в нижеследующей таблице:

Переход из одного времени в другое	Примеры	
Present Simple » Past Simple	He **can speak** French – Он говорит по-французски.	Boris said that he **could speak** French – Борис сказал, что он говорит по-французски.
Present Continuous » Past Continuous	They **are listening** to him – Они слушают его	I **thought** they **were listening** to him – Я думал, они слушают его.
Present Perfect » Past Perfect	Our teacher **has asked** my parents to help him – Наш учитель попросил моих родителей помочь ему.	Mary **told** me that our teacher **had asked** my parents to help him – Мария сказала мне, что наш учитель попросил моих родителей помочь ему.
Past Simple » Past Perfect	I **invited** her – Я пригласил ее.	Peter **didn't know** that I **had invited** her – Петр не знал, что я пригласил ее.
Past Continuous » Past Perfect Continuous	She **was crying** – Она плакала	John **said** that she **had been crying** – Джон сказал, что она плакала.
Present Perfect Continuous » Past Perfect Continuous	It **has been raining** for an hour – Дождь идет уже час.	He **said** that it **had been raining** for an hour – Он сказал, что уже час шел дождь.
Future Simple » Future in the Past	She **will show** us the map – Она покажет нам карту.	I **didn't expect** she **would show** us the map – Я не ожидал, что она покажет нам карту.

Изменение обстоятельств времени и места при согласовании времен.

Следует запомнить, что при согласовании времен изменяются также некоторые слова (обстоятельства времени и места).

this » that
these » those
here » there
now » then
yesterday » the day before
today » that day
tomorrow » the next (following) day
last week (year) » the previous week (year)
ago » before
next week (year) » the following week (year)

Прямая и косвенная речь

Перевод прямой речи в косвенную в английском языке

Для того чтобы перевести прямую речь в косвенную, нужно сделать определенные действия. Итак, чтобы передать чьи-то слова в английском языке (то есть перевести прямую речь в косвенную), мы:

1. ***Убираем кавычки и ставим слово that***

Например, у нас есть предложение:

She said, “I will buy a dress”. Она сказала: «Я куплю платье».

Чтобы передать кому-то эти слова, так же как и в русском, мы убираем кавычки и ставим слово that – «что».

She said that ….. Она сказала, что….

2. ***Меняем действующее лицо***

В прямой речи обычно человек говорит от своего лица. Но в косвенной речи мы не может говорить от лица этого человека. Поэтому мы меняем «я» на другое действующее лицо. Вернемся к нашему предложению:

She said, “I will buy a dress”. Она сказала: «Я куплю платье».

Так как мы передаем слова девушки, вместо «я» ставим «она»:

She said that she ….. Она сказала, что она….

3. Согласовываем время

В английском языке мы не можем использовать в одном предложении прошедшее время с настоящим или будущим. Поэтому, если мы говорим «сказал» (то есть используем прошедшее время), то следующую часть предложения нужно согласовать с этим прошедшем временем. Возьмем наше предложение:

She said, “I will buy a dress”. Она сказала: «Я куплю платье».

Чтобы согласовать первую и вторую части предложения, меняем will на would. *см. таблицу выше.*

She said that she would buy a dress. Она сказала, что она купит платье.

4. Меняем некоторые слова

В некоторых случаях мы должны согласовать не только времена, но и отдельные слова. Что это за слова? Давайте рассмотрим небольшой пример.

She said, “I am driving now”. Она сказала: «Я за рулем сейчас».

То есть она в данный момент за рулем. Однако, когда мы будем передавать ее слова, мы будем говорить не про данный момент (тот, когда мы говорим сейчас), а про момент времени в прошлом (тот, когда она была за рулем). Поэтому мы меняем now (сейчас) на then (тогда) *см. таблицу выше.*

She said that she was driving then. Она сказала, что она была за рулем тогда.

Вопросы в косвенной речи в английском языке

Вопросы в косвенной речи, по сути, не являются вопросами, так как порядок слов в них такой же, как в утвердительном предложении. Мы не используем вспомогательные глаголы (do, does, did) в таких предложениях.

He asked, "Do you like this cafe?" Он спросил: «Тебе нравится это кафе?»

Чтобы задать вопрос в косвенной речи, мы убираем кавычки и ставим if, которые переводятся как «ли». Согласование времен происходит так же, как и в обычных предложениях. Наше предложение будет выглядеть так:

He asked if I liked that cafe. Он спросил, нравится ли мне то кафе.

Давайте рассмотрим еще один пример:

She said, "Will he call back?" Она сказала: «Он перезвонит?»

She said if he would call back. Она сказала, перезвонит ли он.

Специальные вопросы в косвенной речи

Специальные вопросы задаются со следующими вопросительными словами: what – что when – когда how – как why - почему where – где which – который

При переводе таких вопросов в косвенную речь мы оставляем прямой порядок слов (как в утвердительных предложениях), а на место if ставим вопросительное слово.

Например, у нас есть вопрос в прямой речи:

She said, "When will you come?". Она сказала: «Когда ты придешь?»

В косвенной речи такой вопрос будет выглядеть так:

She said when I would come. Она сказала, когда я приду.

He asked, "Where does she work?" Он спросил: «Где она работает?»

He asked where she worked. Он спросил, где она работает.

Сослагательное наклонение. Три типа условных предложений

Conditionals are clauses introduced with if. There are three types of conditional clause: Type 1, Type 2 and Type 3. There is also another common type, Type 0.

Type 0 Conditionals: They are used to express something which is always true. We can use when (whenever) instead of it. *If/When the sun shines, snow melts.*

Type 1 Conditionals: They are used to express real or very probable situations in the present or future. *If he doesn't study hard, he won't pass his exam.*

Type 2 Conditionals: They are used to express imaginary situations which are contrary to facts in the present and, therefore, are unlikely to happen in the present or future. *Bob is daydreaming. If I won the lottery, I would buy an expensive car and I would go on holiday to a tropical island next summer.*

Type 3 Conditionals: They are used to express imaginary situations which are contrary to facts in the past. They are also used to express regrets or criticism. *John got up late, so he missed the bus. If John hadn't got up late, he wouldn't have missed the bus.*

	If-clause (hypothesis)	Main clause (result)	Use
Type 0 general truth	if + present simple	present simple	something which is always true
	If the temperature falls below 0 °C, water turns into ice.		
Type 1 real present	if + present simple, present continuous, present perfect or present perfect continuous	future/imperative can/may/might/must/should/ could + bare infinitive	real - likely to happen in the present or future
	If he doesn't pay the fine, he will go to prison. If you need help, come and see me. If you have finished your work, we can have a break. If you're ever in the area, you should come and visit us.		
Type 2 unreal present	if + past simple or past continuous	would/could/might + bare infinitive	imaginary situation contrary to facts in the present; also used to

			give advice
	If I had time, I would take up a sport. (but I don't have time - untrue in the present) If I were you, I would talk to my parents about it. (giving advice)		
Type 3 unreal past	if + past perfect or past perfect continuous	would/could/might + have + past participle	imaginary situation contrary to facts in the past; also used to express regrets or criticism
	If she had studied harder, she would have passed the test. If he hadn't been acting so foolishly, he wouldn't have been punished.		

Conditional clauses consist of two parts: the if -clause (hypothesis) and the main clause (result). When the if - clause comes before the main clause, the two clauses are separated with a comma. When the main clause comes before the if - clause, then no comma is necessary.

e.g. a) If I see Tim, I'll give him his book.

b) I'll give Tim his book if I see him.

We do not normally use will, would or should in an if - clause. However, we can use will or would after if to make a polite request or express insistence or uncertainty (usually with expressions such as / don't know, I doubt, I wonder, etc.).

We can use should after if to talk about something which is possible, but not very likely to happen.

e.g. a) If the weather is fine tomorrow, will go camping. (NOT: If the weather will be fine...)

b) If you will fill in this form, I'll process your application. (Will you please fill in... - polite request)

c) If you will not stop shouting, you'll have to leave. (If you insist on shouting... - insistence)

d) I don't know if he will pass his exams, (uncertainty)

e) If Tom should call, tell him I'll be late. (We do not think that Tom is very likely to call.)

We can use unless instead of if... not in the if -clause of Type 1 conditionals. The verb is always in the affirmative after unless.

e.g. Unless you leave now, you'll miss the bus. (If you don't leave now, you'll miss the bus.) (NOT: Unless you don't leave now, ...)

We can use were instead of was for all persons in the if - clause of Type 2 conditionals.

e.g. If Rick was/were here, we could have a party.

We use If I were you ... when we want to give advice.

e.g. If I were you, I wouldn't complain about it.

The following expressions can be used instead of if: provided/providing that, as long as, suppose/supposing, etc.

e.g. a) You can see Mr. Carter provided you have an appointment. (If you have an appointment...)

b) We will all have dinner together providing Mary comes on time. (... if Mary comes ...)

c) Suppose/Supposing the boss came now, …

We can omit if in the if - clause. When if is omitted, should (Type 1), were (Type 2), had (Type 3) and the subject are inverted.

e.g. a) Should Peter come, tell him to wait. (If Peter should come,...)

b) Were I you, I wouldn't trust him. (If I were you, ...)

c) Had he known, he would have called. (If he had known, ...)

Сравнительно-сопоставительные конструкции и обороты в предложении

Все три формы прилагательных – основная (или положительная), сравнительная и превосходная используются в сравнительных конструкциях.

Положительная степень

(или основная форма прилагательного)

1 Одинаковое качество двух предметов (лиц, явлений) выражается прилагательными в положительной степени (основная форма) в конструкции с союзами **as…as** в значении *такой же …как, так же…как*:

He is **as tall as** his brother.	*Он **такой же высокий, как и** его брат.*
This text is **as difficult as** that one.	*Этот текст **такой же трудный, как и** тот.*

Иногда употребляется конструкция с прилагательным **same** *тот же самый, одинаковый*: **the same…as** – *такой же, тот же самый*:

Mary is **the same** age **as** Jane.	*Мэри **того же** возраста, что и Джейн.*

2 Разное качество предметов выражается конструкцией **not so/as…as** в значении *не так…как, не такой…как*:

He is **not so** (**as**) **tall as** his brother.	*Он **не такой высокий, как** его брат.*
The problem is **not so simple as** it seems.	*Эта проблема **не такая простая, как** кажется.*

Если после второго **as** следует личное местоимение в третьем лице, то обычно глагол повторяется:

I am **not as strong as** he is.	*Я **не такой сильный, как** он.*
Her sister is **not so pretty as** she is.	*Ее сестра **не такая хорошенькая, как** она.*

А если следует личное местоимение в первом или втором лице, то глагол может опускаться:

She is **not so beautiful as** you (are).	*Она **не такая красивая, как** ты.*

3 Если один из сравниваемых объектов превосходит другой вдвое (**twice** [twaIs]) или в несколько раз (**… times**) по степени проявления какого-либо качества, то употребляется следующая конструкция:

Your room is **twice as large as** mine.	*Ваша комната **в два раза больше** моей.*
This box is **three times as heavy as** that.	*Этот ящик **в три раза тяжелее** того.*

Когда второй объект сравнения не упомянут, то **as** после прилагательного не употребляется:

This grade is **twice as expensive**.	*Этот сорт **в два раза дороже**.*
He is **twice as old**.	*Он **в два раза старше**.*

А если один из объектов уступает по качеству в два раза, то употребляется **half** *половина, наполовину, в два раза меньше.* Обратите внимание на то, что стоящее за ним прилагательное в конструкции **as… as** имеет противоположное значение тому, что принято в русском языке:

Your flat is **half as large as** mine.	*Ваша квартира **вдвое меньше** моей.*
Moscow is **half as big as** New York.	*Москва **наполовину меньше** Нью-Йорка.*

В подобных сравнительных конструкциях союз **as…as** и последующее прилагательное могут вообще опускаться, что должно компенсироваться наличием соответствующего существительного:

Your flat is **three times** the size of mine.	*Ваша квартира **в три раза больше** моей.*
He is **half** my age.	*Он **в два раза моложе** меня.*

Сравнительная степень

1 При сравнении степени качества одного предмета с другим после прилагательного в СРАВНИТЕЛЬНОЙ степени употребляется союз **than** [Dxn] - *чем*, который при переводе на русский язык часто опускается:

He is **older** than I am.	*Он **старше**, чем я. (меня)*

This book is **more interesting** than that one. *Эта книга **интереснее**, чем та (книга).*

Эта конструкция может содержать и количественный компонент сравнения:

My mother is **ten years younger** than my father. *Моя мама **на 10 лет моложе** отца.*

Уменьшение качества выражается с помощью **less… than**:

I am **less musical** than my sister. *Я **менее музыкален**, чем моя сестра.*

Если после **than** следует личное местоимение в третьем лице, то глагол обычно повторяется:

She has **more good** marks than he has. *У нее **больше хороших** отметок, чем у него.*

А если следует личное местоимение в первом или втором лице, то глагол может опускаться:

He is **stronger** than you. *Он сильнее, чем ты.*

В этом случае, если нет второго сказуемого, после **than** обычно употребляется личное местоимение в объектном падеже **me/ him/ her/ them/ us**, а не в именительном:

You are taller than **I am**. *или* You are taller than **me**. *Ты выше, чем я (меня).*

I got up earlier than **she did**. *или* I got up earlier than **her**. *Я встал раньше ее (чем она).*

She runs quicker than **him**. *Она бегает быстрее (чем он).*

2 Для усиления сравнительной степени часто употребляются слова **much** [mAC] или **far** [fR] со значением - *значительно, гораздо, намного* , а также **still** *еще*, **even** ['Jvn] *даже*, **by far** *намного, безусловно*. Причем **much more** [mL] и **far more** употребляется перед неисчисляемыми существительными, а **many more** перед исчисляемыми существительными :

My boyfriend is **much older** than me.	*Мой друг **гораздо старше** меня.*
This book is **far better** than that one.	*Эта книга **значительно лучше** той.*
It is **still colder** today.	*Сегодня **еще холоднее.***
He has **much more free** time than I have.	*У него **гораздо больше свободного** времени, чем у меня.*
I have **many more** books than he (has).	*У меня **гораздо больше** книг, чем у него.*

3 При передаче зависимости одного качества от другого (обычно их параллельное возрастание или убывание) используется конструкция **the… the**, например:

The more you have, **the more** you want.	***Чем больше** ты имеешь, **тем больше** ты хочешь.*
The longer I stay here **the better** I like it.	***Чем дольше** я нахожусь здесь, **тем больше** мне нравится.*

Превосходная степень

Если один предмет или лицо превосходят остальные в каком-либо качестве, то употребляется прилагательное в превосходной степени с артиклем **the**. Речь обычно идет не о сравнении двух предметов (лиц, явлений), а трех или более.

"Why did you stay at that hotel?" – "It was **the cheapest** (that) we could find." *"Почему вы остановились в той гостинице?" – "Она была **самая дешевая**, которую мы могли найти".*

Обычно при сравнении употребляется конструкция **the** *прилагательное***… in**, если речь идет о местоположении, например:

Tom is **the cleverest** (boy) **in** the class.	*Том – **самый умный** (парень) **в** классе.*
What's **the longest** river **in** the world?	*Какая **самая длинная** река **в** мире?*

Или конструкция **the** *прилагательное***… of**, например:

the happiest day **of** my life	***счастливейший** день моей жизни*
He is **the best of** my friends.	*Он **лучший из** моих друзей.*
Pete is **the best** student **of** us all.	*Пит **лучший** студент **из** всех нас.*

She is **the prettiest of** them all. *Она **самая хорошенькая из** них.*

После превосходной степени часто употребляется определительное придаточное предложение со сказуемым в **Present Perfect** (как вы помните, здесь речь идет о свершившемся факте в прошлом, значение которого продолжается до настоящего момента). Это предложение может вводиться относительным местоимением **that** *который*, но оно обычно опускается.

This is **the most interesting** book (that) I have ever read. *Это **самая интересная** книга, которую я когда-либо читал.*

Типы придаточных предложений и способы их связи

TIME CLAUSES

They had booked tickets before they went to the cinema. They will go home when the film is over.

♦ We use the following time conjunctions to introduce time clauses.

when - as - while - before - after - since - until/till - whenever - as long as - by the time- as soon as -the moment that - no sooner ...than - hardly... when - once - immediately - the first/last/next time etc.

♦ When the time clause precedes the main clause, a comma is used.

e.g. *Whenever he is in town, he visits us.*

He visits us whenever he is in town.

Sequence of Tenses

♦Time clauses follow the rule of the sequence of tenses. That is, when the verb of the main clause is in a present or future form, the verb of the time clause is in a present form. When the verb of the main clause is in a past form, the verb of the time clause is in a past form too.

Main clause Time clause

present / future / imperative → present simple or present perfect

She takes off her shoes the moment that she gets home.

I'll call you as soon as I get to my hotel.

Turn off the lights before you leave.

past simple/ past perfect → past simple or past perfect

He took a shower after he had finished painting the room.

They had reserved a table before they went to the restaurant.

TIME CONJUNCTIONS

♦ **ago - before**

ago = before now

e.g. *My parents got married twenty years ago.(= twenty years before now)*

before = before a past time

e.g. *Helen and Mike got married last month.*

They had met six months before. (= six months before last month)

♦ **until/till - by the time**

until/till = up to the time when

e.g. *You must stay in the office until/till you finish/have finished the report.*

(= up to the time when you finish the report) They'll be at their summer house until/till Sunday. (= up to Sunday)

by the time + clause = not later than the moment something happens

e.g. *I will have set the table by the time you come home. (= before, not later than the moment you come home)*

by = not later than

e.g. *I'll let you know my decision by Friday. (= not later than Friday)*

Note: a) **not... until/till**

e.g. *I won't have finished my work until/till/ before Thursday.*

b) Both until/till and before can be used to say how far away a future event is.

e.g. *There's only one week until/till/before my summer holidays.*

♦ **during - while/as**

during + noun = in the time period

e.g. *We learnt several interesting facts during the lecture.*

while/as + clause = in the time period

e.g. *We learnt several interesting facts while/as we were listening to the lecture.*

♦ **when = (time conjunction) + present tense**

e.g. *We'll order some pizzas when our friends get here.*

when = (question word) + will/would

e.g. *I'm not sure when his next book will be published.*

CLAUSES OF RESULT

Dolphins are so appealing (that) it is hard not to like them.

They are such intelligent creatures (that) they can communicate with each other.

Clauses of result are used to express the result of something. They are introduced with the following words/expressions:

as a result - therefore - consequently/as a consequence - so - so/such ... that etc.

♦ **as a result/therefore/consequently**

e.g. *The president was taken ill and, as a result/ therefore/consequently the summit meeting was cancelled.*

The president was taken ill. As a result/therefore/ consequently, the summit meeting was cancelled.

♦ **so** e.g. *It was hot, so I turned on the air-conditioning.*

♦ **such a/an + adjective + singular countable noun**

e.g. *It was such an interesting book (that) I couldn't put it down.*

♦ **such + adjective + plural/uncountable noun**

e.g. *They are such good friends (that) they've never had an argument.*

It was such expensive jewellery (that) it was kept in a safe.

♦ **such a lot of + plural/uncountable noun**

e.g. *She invited such a lot of guests to her party that there wasn't enough room for all of them. He has such a lot of money (that) he doesn't know what to do with it.*

♦ **so + adjective/adverb**

e.g. *He is so devoted that he deserves praise.*

He speaks so quickly that I can't understand him.

♦ **so much/little + uncountable noun**

so many/few + plural noun

e.g. *There is so much traffic that we won't be on time. He pays so little attention to what I say that it makes me angry.*

He made so many mistakes that he failed. There are so few wolves left that we have to protect them.

CLAUSES OF REASON

Traffic is getting worse because/as more people are buying cars. Traffic is getting worse on account of the fact that more people are buying cars.

Causes of reason are used to express the reason for something. They are introduced with the following words/expressions:

because - as/since - the reason for/why - because of Ion account of/due to - now that - for etc.

♦ **because** e.g. *I took a taxi because it was raining.*

Because it was raining, I took a taxi.

♦ **as/since (=because)** e.g. *They bought him a* gift as/since it was his birthday. As/Since it was his birthday, they bought him a gift.

♦ **the reason for + noun/-ing form**

the reason why + clause

e.g. *The reason for his resignation was (the fact) that he had been offered a better job. The fact that he had been offered a better job was the reason for his resigning. The reason why he resigned was (the fact) that he had been offered a better job.*

♦ **because of/on account of/due to + noun**

because of/on account of/due to the fact that +clause

e.g. *All flights were cancelled because of /on account of the thick fog.*

All flights were cancelled due to the thick fog. He asked for a few days off because of Ion account of the fact that he was exhausted. He asked for a few days off due to the fact that he was exhausted.

♦ **now (that) + clause** e.g. *Now (that) they have children, they have less free time.*

♦ **for = because (in formal written style)**

A clause of reason introduced with for always comes after the main clause.

e.g. *The citizens of Harbridge were upset, for a new factory was to be built near their town.*

CLAUSES OF PURPOSE

They met in a café to discuss their holiday.

They met in a café so that they could discuss their holiday.

Clauses of purpose are used to express the purpose of an action. That is, they explain why someone does something. They are introduced with the following words/expressions:

to - in order to/so as to-so that/in order that - in case-for etc.

♦ **to - infinitive**

e.g. *She went shopping to look for some new clothes.*

♦ **in order to/so as to + infinitive (formal)**

e.g. *He did a postgraduate course in order to/so as to widen his knowledge of international politics.*

In negative sentences we use in order not to or so as not to. We never use not to alone.

e.g. *He wrote the number down In order not to/so as not to forget it.*

♦ **so that + can/will (present or future reference)**

e.g. *Emma has booked a first-class ticket so that she can travel in comfort.*

so that + could/would (past reference)

e.g. *He recorded the match so that he could watch it later.*

Note: In order that has the same structure as so that. However, it is not used very often as it is formal.

e.g. *We will send you the forms in order that you can make your application.*

♦ **in case + present tense (present or future reference)**

in case + past tense (past reference)

In case is never used with will or would.

e.g. *Take your credit card in case you run out of cash. He took a jumper in case it got cold.*

♦ **for + noun** (when we want to express the purpose of an action)

e.g. *He went to the doctor's for a check-up.*

for + -ing form (when we want to express the purpose or function of something)

e.g. *We use a spade for digging.*

Clauses of purpose follow the rule of the sequence of tenses, like time clauses.

e.g. *He borrowed some money so that he could pay his phone bill.*

Note: We can express negative purpose by using:

a) **prevent + noun/pronoun + (from) + -ing form**

e.g. *She covered the sofa with a sheet to prevent it (from) getting dirty.*

b) **avoid + -ing form**

e.g. *They set off early in the morning to avoid getting stuck in traffic.*

EXCLAMATIONS

Exclamations are words or sentences used to express admiration, surprise, etc.

To form exclamatory sentences we can use what (a/an), how, such, so or a negative question.

♦ **so + adjective/adverb**

e.g. *This cake is so tasty! He works so hard!*

♦ **such + a/an (+ adjective) + singular countable noun**

e.g. *This is such an original design!*

♦ **such (+ adjective) + uncountable/plural noun**

e.g. *You gave me such valuable information!*
She's wearing such elegant clothes!

♦ **what + a/an (+ adjective) + singular countable noun**

e.g. *What a lovely view!*
What an unusual pattern! What a day!

♦ **what (+ adjective) + uncountable/plural noun**

e.g. *What expensive furniture!*
What comfortable shoes!

♦ **how + adjective/adverb**

e.g. *How clever he is! How well she behaved!*

♦ **negative question (+ exclamation mark)**

e.g. *Isn't she a graceful dancer!*

CLAUSES OF CONTRAST

He prefers to make things by hand although/even though he could use a machine.

Clauses of contrast are used to express a contrast. They are introduced with the following words/phrases:

but - although/even though/though - in spite of/despite - however - while/whereas - yet - nevertheless - on the other hand

♦ **but** e.g. *It was cold, but she wasn't wearing a coat.*

♦ **although/even though/though + clause**

Even though is more emphatic than although. Though is informal and is often used in everyday speech. It can also be put at the end of a sentence.

e.g. *Although/Even though/Though it was summer, it was chilly.*
It was chilly although/even though/though it was summer.
It was summer. It was chilly, though.

♦ **in spite of/despite + noun/-ing form**

e.g. *In spite of/Despite his qualifications, he couldn't get a job.*
He couldn't get a job in spite of/despite (his) being qualified.

in spite of/despite the fact that + clause

e.g. *In spite of/Despite the fact that he was qualified, he couldn't get a job.*

♦ **however/nevertheless** A comma is always used after however/nevertheless.

e.g. *The man fell off the ladder. However/Nevertheless, he wasn't hurt.*

♦ **while/whereas**

e.g. *She is tall, while/whereas her brother is rather short.*

♦ **yet (formal)/still**

e.g. *The fire was widespread, yet no property was damaged. My car is old. Still, it is in very good condition.*

♦ **on the other hand**

e.g. *Cars aren't environmentally friendly.*
On the other hand, bicycles are. / Bicycles, on the other hand, are.

CLAUSES OF MANNER

They look as if /as though they are in a hurry.

Clauses of manner are introduced with as if/as though and are used to express the way in which something is done/said, etc.

♦ We use **as if /as though** after verbs such as act, appear, be, behave, feel, look, seem, smell, sound, taste to say how somebody or something looks, behaves, etc.

e.g. *He is acting as if /as though he's had bad news.*

We also use **as if /as though** with other verbs to say how somebody does something.

e.g. *She talks as if /as though she knows everything.*

♦ We use **as if /as though + past tense** when we are talking about an unreal present situation. Were can be used instead of was in all persons.

e.g. *He spends his money as if /as though he was I were a millionaire. (But he isn't.) He behaves as if /as though he owned the place. (But he doesn't.)*

Note: We can use like instead of as if/as though in spoken English.

e.g. *She looks like she's going to faint, (informal spoken English).*

RELATIVE CLAUSES

A camel is an animal which/that lives in hot countries.

A computer is something which/ that we use for storing information.

A firefighter is someone who/that puts out fires and whose job is very risky.

Relative clauses are introduced with a) relative pronouns (who(m), which, whose, that) and b) relative adverbs (when, where, why).

We use:

♦ **who/that to refer to people.**

♦ **which/that to refer to objects or animals.**

Who/which/that can be omitted when it is the object of the relative clause; that is, when there is a noun or subject pronoun between the relative pronoun and the verb. It cannot be omitted when it is the subject of the relative clause. We can use whom instead of who when it is the object of the relative clause. Whom is not often used in everyday English.

e.g. a) *I saw a friend. I hadn't seen him for years.*

I saw a friend (who/whom/that) I hadn't seen for years. (Who/whom/that is the object, therefore it can be omitted.)

b) *I met a woman. She was from Japan.*

I met a woman who/that was from Japan. (Who/that is the subject, therefore it cannot be omitted.)

♦ **whose instead of possessive adjectives** (my, your, his, etc.) with people, objects and animals in order to show possession.

e.g. a) *That's the boy — his bicycle was stolen yesterday.*

That's the boy whose bicycle was stolen yesterday.

b) *That's the building —its windows were smashed.*

That's the building whose windows were smashed.

♦We usually avoid using prepositions before relative pronouns.

e.g. a) *The person to whom the money will be entrusted must be reliable, (formal English — unusual structure)*

b) *The chair that you are sitting on is an antique. (usual structure)*

c) *The chair you are sitting on is an antique. (everyday English)*

♦Which can refer back to a whole clause.

e.g. *He helped me do the washing-up. That was kind of him. He helped me do the washing-up, which was kind of him. (Which refers back to the whole clause. That is, it refers to the fact that he helped the speaker do the washing-up.)*

♦We can use the structure all/most/some/a few/half/none/two, etc. + of + whom/which.

e.g. a) *He invited a lot of people. All of them were his friends.*

He invited a lot of people, all of whom were his friends.

b) *He has a number of watches. Three of them are solid gold.*

He has a number of watches, three of which are solid gold.

♦That is never used after a comma or preposition.

e.g. a) The *Chinese vase, which is on the coffee table, is very expensive. (NOT: ...that is on the coffee table ...)*

b) *The bank in which the money was deposited is across the street. (NOT: The bank in that the money...)*

♦ We use that with words such as all, everything), something), anything), no(thing), none, few, little, much, only and with the superlative form.

e.g. *Is this all that you can do for me? (more natural than ...all which you can do ...) The only thing that is important to me is my family. It's the best song that I've ever heard.*

who/that (people)		subject — cannot be omitted
who/whom/that(people)	object	— can be omitted
which/that (objects, animals)	subject	— cannot be omitted
	object	— can be omitted
whose (people, objects, animals)	possession	— cannot be omitted

RELATIVE ADVERBS

We use:

♦ **where** to refer to place, usually after nouns such as place, house, street, town, country, etc. It can be replaced by **which/that + preposition** and, in this case, which/that can be omitted.

e.g. *The house where he was born has been demolished.*

The house (which/that) he was born in has been demolished.

♦when to refer to time, usually after nouns such as **time, period, moment, day, year, summer,** etc. It can either be replaced by that or can be omitted.

e.g. *That was the year when she graduated.*

That was the year (that) she graduated.

♦ **why** to give reason, usually after the word reason. It can either be replaced by that or can be omitted.

e.g. *The reason why she left her job was that she didn't get on with her boss.*

The reason (that) she left her job was that she didn't get on with her boss.

IDENTIFYING/NON-IDENTIFYING CLAUSES

There are two types of relative clause: identifying relative clauses and non-identifying relative clauses. An identifying relative clause gives necessary information and is essential to the meaning of the main sentence. It is not put in commas. A non-identifying relative clause gives extra information and is not essential to the meaning of the main sentence. It is put in commas.

Identifying relative clauses are introduced with:

♦ **who, which, that.** They can be omitted if they are the object of the relative clause.

e.g. a) *People are prosecuted. (Which people? We don't know. The meaning of the sentence is not clear.)*

People who/that lie in court are prosecuted. (Which people? Those who lie in court. The meaning of the sentence is clear.)

b) *The papers are missing. (Which papers? We don't know. The meaning of the sentence is not clear.)*

The papers (which/that) you gave me to check are missing. (Which papers? The ones you gave me to check. The meaning of the sentence is clear.)

♦ **whose, where, when, (the reason) why**. Whose cannot be omitted. Where can be omitted when there is a preposition. When and why can either be replaced by that or can be omitted.

e.g. a) *The man was angry. (Which man? We don't know. The meaning of the sentence is not clear.)*

The man whose car was damaged was angry. (Which man? The one whose car was damaged. The meaning of the sentence is clear.)

b) *The shop is near my house. (Which shop? We don't know.)*

The shop where I bought this shirt is near my house. OR The shop I bought this shirt from is near my house. (Which shop? The one I bought this shirt from.)

c) *The day was the happiest day of my life. (Which day? We don't know.)*

The day (when/that) I got married was the happiest day of my life. (Which day? The day I got married.)

d) *I was upset. This is the reason. (The reason for what? We don't know.)*

I was upset. This is the reason (why/that) I didn't call you. (The reason I didn't call you.)

Non-identifying relative clauses are introduced with:

♦ **who, whom, which**. They cannot be omitted or replaced by that.

e.g. a) *Jenny Ladd is my favourite author. (The meaning of the sentence is clear.) Jenny Ladd, who has written a lot of successful books, is my favourite author. (The relative clause gives extra information.*

b) *My cousin Peter is a doctor. (The meaning of the sentence is clear.)*

My cousin Peter, who(m) you have just met, is a doctor. (The relative clause gives extra information.)

c) *His flat is modern and spacious.*

His flat, which he bought two years ago, is modern and spacious.

♦ **whose, where, when**. They cannot be omitted.

e.g. a) *The bride looked stunning. (The meaning of the sentence is clear.)*

The bride, whose wedding dress was designed by Valentino, looked stunning. (The relative clause gives extra information.)

b) *Stratford-upon-Avon is visited by thousands of tourists every year.*

Stratford-upon-Avon, where Shakespeare was born, is visited by thousands of tourists every year.

c) *The best time to visit the island is in May. The best time to visit the island is in May, when it isn't too crowded.*

LINKING WORDS

Linking words show the logical relationship between sentences or parts of a sentence.

Positive Addition

and, both ... and, too, besides (this/that), moreover, what is more, in addition (to), also, as well as (this/that) furthermore etc.

She is both intelligent and beautiful.

Negative Addition

neither... nor, nor, neither, either

Neither John nor David goes to university.

Contrast

but, although, in spite of, despite, while, whereas, ever though, on the other hand, however, yet, still etc.

Sarah is kind but not very reliable.

Giving Examples

such as, like, for example, for instance, especially, in particular etc.

All the food was delicious, but the steak in particular was excellent.

Cause/Reason

as, because, because of, since, for this reason, due to, so, as a result (of) etc.

I stayed in bed because I felt ill.

Condition

if, whether, only if, in case of, in case, provided (that providing (that), unless, as/so long as, otherwise, or (else on condition (that) etc.

We took an umbrella with us in case it rained.

Purpose

to, so that, so as (not) to, in order (not) to, in order that, in case etc.

I took some paper and a pen so that I could make notes.

Effect/Result

such/so ... that, so, consequently, as a result, therefore, for this reason etc.

It was so cold that we decided to light a fire.

Time

when, whenever, as, as soon as, while, before, until/till after, since etc.

We did not leave until/till the babysitter arrived.

Place

where, wherever

We can't decide where to go on holiday this year.

Exception

except (for), apart from

The party was good fun, apart from the problem with the stereo.

Relatives

who, whom, whose, which, what, that

That's the horse which/that won the Grand National.

Listing Points/Events

To begin: initially, first, at first, firstly, to start/begin with, first of all etc.

First of all, we greeted the guests.

To continue: secondly, after this/that, second, afterwards, then, next etc.

Then, we offered them drinks.

To conclude: finally, lastly, in the end, at last, eventually etc.

Finally, we served them the meal.

Summarising

in conclusion, in summary, to sum up, on the whole, all in all, altogether, in short etc.

To sum up, I firmly believe that animals have the right to a happy life.

1.2 Чтение и перевод учебных текстов

№1

YOUR FIRST INTERVIEW

With unemployment so high, and often scores of applicants chasing every job, you have to count yourself lucky to be called for an interview. If it's your first, you're bound to be nervous. (In fact if you're not nervous maybe your attitude is wrong!) But don't let the jitters side-track you from the main issue - which is getting this job. The only way you can do that is by creating a good impression on the person who is interviewing you. Here's how:

DO: ♁ Find out as much as you can about the job beforehand. Ask the job centre or employment agency for as much information as possible; ♁ Jot down your qualifications and experience and think about how they relate to the job. Why should the employer employ you and not somebody else? ♁ Choose your interview clothing with care; no one is going to employ you if you look as though you've wandered out of a disco. Whether you like it or not, appearance counts. ♁ Make sure you know where the interview office is and how to get there. Be on time, or better, a few minutes early. ♁ Bring a pen; you will probably be asked to fill in an application form. Answer all the questions as best you can. And write neatly. The interviewer will be looking at the application during the interview; he or she must be able to read it. ♁ Have a light meal to eat, and go to the toilet. If you don't, you may well be thinking about your inside during the interview.

DON'T: ♄Ever walk into the interview chewing gum, sucking on a sweet or smoking. ♄ Forget to bring with you any school certificates, samples of your work or letters of recommendation from your teachers or anyone else you might have worked part-time for. ♄ Have a drink beforehand to give you courage. ♄ The interview is designed to find out more about you and to see if you are suitable for the job. The interviewer will do this by asking you questions. The way you answer will show what kind of person you are and if your education, skills and experience match what they're looking for.

DO: ♄ Make a real effort to answer every question the interviewer asks. Be clear and concise. Never answer 'Yes' or 'No' or shrug. ♄ Admit it if you do not know something about the more technical aspects of the job. Stress that you are willing to learn. ♄ Show some enthusiasm when the job is explained to you. Concentrate on what the interviewer is saying, and if he or she asks if you have any questions, have at least one ready to show that you're interested and have done your homework. ♄ Sell yourself. This doesn't mean exaggerating (you'll just get caught out) or making your experience or interests seem unimportant (if you sell yourself short no one will employ you). ♄ Ask questions at the close of the interview. For instance, about the pay, hours, holidays, or if there is a training programme.

DON'T: ♄ Forget to shake hands with the interviewer. ♄ Smoke or sit down until you are invited to. ♄ Give the interviewer a hard time by giggling, yawning, rambling on unnecessarily or appearing cocky or argumentative. ♄ Ever stress poor aspects of yourself, like your problem of getting up in the morning. Always show your best side: especially your keenness to work and your sense of responsibility.

After the interview:

Think about how you presented yourself: could you have done better? If so, and you do not get the job, you can be better prepared when you are next called for an interview. Good luck!

READING: According to the text below, are the following statements true or false?

1. Good-looking people are often more successful than others.
2. British Airways does not allow its pilots to work if they are 20 per cent overweight.
3. Attractive women have problems reaching managerial positions.
4. Morphopsychology is sometimes used as the only criterion when selecting candidates.
5. Employers' attitudes to 'unfair' recruitment practices have not changed.

№2

Structure of the Business Letter

We can't imagine business without communication. Business is made through communication. It can be face-to-face conversation organized in the office or at the restaurant or business correspondence. It can be held with the help of regular mail or E-mail.

A business letter is the principal means used by a business firm to keep in touch with its customers. According to the purpose of the letter there may be different kinds, e.g. a letter of request, a memo (memorandum), a letter of advice, an invitation letter, a congratulation letter, a letter of thanks (gratitude), a letter of apology, an enquiry letter, a letter of guarantee, a letter of complaint, a letter of claim, an order letter, etc.

There are special rules to organize a business letter in a right way. The business letter consists of several parts.

First you should write your own name and address (in the right up corner), telephone numbers, and then write down the title, name and address of the recipient. Always type the date, in the logical order of day, month, year (*10th November 20…*).

It is important to use the correct title of the person you are addressing to:

Dr. – means doctor (a person, who has Doctor's degree or PhD);

Professor – if you are addressing the professor;

Mr. / Sir – if you are addressing a male, but is not sure in his title;

Mrs. – if you are addressing a female (married);

Miss – if you are addressing a female (single);

Ms – if you are addressing a female (married or unmarried businesswoman);

Madam – addressing a female if you are not sure in her family status.

The salutation is the greeting with which every letter begins. **Opening salutation** is typed in the left-hand corner. There are several types of opening salutation:

Dear Sirs – to a company;

Dear Sir – to a man if you do not know his name;

Dear Madam – to a woman if you do not know her name;

Dear Sir or Madam – to a person if you know neither the name, nor sex;

Gentlemen – the most common salutation in the United States.

If your correspondent is known to you personally the warmer and more friendly greeting, *Dear Mr …* is preferred.

The message forms the body of the letter and is the part that really matters.

Some letters are very short and may consist of only one paragraph. Many others have three paragraphs: *Introduction* (why are you writing?), *Details* (facts, information, instructions), *Action* (what action will you take?).

Finishing the letter is a polite way of bringing a letter to a close and you should write one of the following phrases:

Yours sincerely; Truly yours, *Yours faithfully* sign the letter and put your (title), name and surname.

Business letters have to be written (typed) accurately in plain language.

Post-Reading

1. Explain the following.

1) face-to-face conversation
2) the principal means
3) the salutation
4) the message
5) plain language

2. Match the following attributes on the left with a suitable noun on the right.

1. logical	a. address
2. capital	b. sirs
3. mailing	c. order
4. dear	d. greeting
5. customary	e. letter

3. Match the English word combinations with the Russian equivalents.

1. to sign a letter	a. поддерживать контакт
2. to refer to a letter	b. иметь значение для кого-либо
3. to enclose documents	c. подписать письмо
4. to keep in touch with	d. расположить адрес
5. to match a style	e. прилагать документы
6. to matter to somebody	f. соответствовать стилю
7. to set out an address	g. ссылаться на письмо

4. Complete the sentences with the words: *to mean* (значить; подразумевать)*; meaning* (значение; смысл)*; means* (средство; способ)*; by means of* (посредством)

1. Business letters may be defined as a _____ through which information is communicated in writing in the process of business activities.
2. One word can have several _____ (s).
3. Doing business _____(s) working out agreements with other people.
4. Students are selected for scholarships _____ an open competition.
5. What does business _____?

5. Answer the questions below.

- What is a business letter?
- What types of business letters do you know?
- What parts does a business letter consist of?

- Why is the language style very important for business letter writing?

6. Find in the text the information about the parts of a business letter and describe them:

a) the date;
b) the name and address;
c) the salutation;
d) the message;
e) the complimentary closure;
f) the signature.

№3

An Academic Conference

The best way to exchange ideas, learn new things and expand your network is to become involved in groups relevant to your craft. This can be through user groups for a particular software environment you work with, or professional associations.

There are plenty of websites and forums that enable professionals to engage with one another online, but nothing seals a bond like face-to-face activities.

The ability to communicate your ideas to audiences will raise your profile to new levels.

The Academic Conference presents a challenge to interaction with other scientists. They regularly take part in conferences and discussions around the world.

A researcher receives an email about the opportunity to submit a proposal to be a presenter at the conference.

An academic conference or symposium is a conference for scholars and scientists to present and discuss their work. Together with academic or scientific journals, conferences provide an important channel for exchange of information among researchers.

Conferences are usually composed of various presentations. They tend to be short and concise, with a time span of about 10 to 30 minutes. The work may be bundled in written form as academic papers and published as the conference proceedings. They are published to inform a wider audience of the material presented at the conference.

A conference usually includes a keynote speaker (основной докладчик). The keynote lecture is longer, lasting up to an hour and a half. Conferences also feature panel discussions, round tables on various issues and workshops.

Prospective presenters are usually asked to submit a short abstract of their presentation. Nowadays, presenters usually base their talk around a visual presentation that displays key figures and research results.

At some conferences, social or entertainment activities such as tours and receptions can be part of the programme. Business meetings for learned societies (научное общество) or interest groups can also be part of the conference activities.

Academic publishing houses may set up displays at large conferences. Academic conferences fall into three categories:

a) the themed conference, a small conference organised around a particular topic;

b) the general conference, a conference with sessions on a wide variety of topics, often organised by regional, national, or international learned societies, and held annually or on some other regular basis;

c) the professional conference, large conferences not limited to academics (научные работники) but with academically related issues.

Traditional conferences mean participants have to travel and stay in a particular place. This takes time. And an online conference uses the Internet, and participants can access the conference from anywhere in the world and can do this at any time, using browser software. Participants are given a password to access the conference and seminar groups.

The conference is announced by way of a Call for Abstracts, which lists the topics of the meeting and tells prospective presenters how to submit their abstracts.

Submissions take place online. An abstract is a brief summary of a research article, and is often used to help the reader quickly ascertain the purpose of the paper.

An academic abstract typically outlines four elements of the work:

a) the research focus (statement of the problem) – an opening sentence placing the work in context, and one or two sentences giving the purpose of the work ;

b) the research methods used – one or two sentences explaining what was (or will) be done;

c) the results of the research – one or two sentences indicating the main findings;

d) the main conclusions – one sentence giving the most important consequence of the work.

The typical abstract length ranges from 100 to 500 words.

Post-Reading

1. Explain the following.

1) to submit a proposal
2) scholars and scientists
3) tend to be short and concise
4) a time span
5) the conference proceedings
6) submissions

2. Match the pairs of synonyms from A and B and translate them.

A	**B**
1. brief	a. article
2. scientist	b. due to
3. paper	c. abstract
4. because of	d. scholar
5. summary	e. tend
6. have a tendency	f. concise

3. Match the verb on the left with a suitable item on the right. Use each item once.

1. run	a. to a conclusion
2. participate	b. a deadline for papers
3. announce	c. a keynote speaker
4. introduce	d. in a panel discussion
5. publish	e. on the screen
6. come	f. conference proceedings
7. display	g. a workshop

4. Translate the words in brackets.

1. Our university hosted an (научная конференция) last week.
2. Write your (аннотация) after the rest of the (статья) is completed.
3. (Статьи) accepted for the conferences were published in the (материалы конференции).
4. This (научное общество) offers its membership to those who have an interest in civil engineering.
5 The conference committee decided to postpone the (крайний срок) for submitting (тезисы) by one week.

5. Answer the questions below.

- What types of academic conferences are there?
- What are presenters usually asked to do?
- What is a call for abstracts?
- What does an academic abstract outline?

6. **Find in the text the information about the organisation of academic conference and describe it:**

a) a keynote lecture;

b) the submission of abstracts;

c) social and entertainment activities at conferences;

d) types of academic conferences;

e) a call for abstracts.

№ 4
INNOVATION

The term innovation derives from the Latin word innovatus (to renew or change). Although the term is broadly used, innovation generally refers to the creation of better or more effective products, processes, technologies, or ideas that are accepted by markets, governments, and society. Innovation differs from invention or renovation in that innovation generally signifies a substantial positive change compared to incremental changes.

Inter-Disciplinary Views. Due to its widespread effect, innovation is an important topic in the study of economics, business, entrepreneurship, design, technology, sociology, and engineering. In society, innovation aids in comfort, convenience, and efficiency in everyday life. For instance, the benchmarks in railroad equipment and infrastructure added to greater safety, maintenance, speed, and weight capacity for passenger services. These innovations included changing from wood to steel cars, from iron to steel rails, stove-heated to steam-heated cars, gas lighting to electric lighting, diesel-powered to electric-diesel locomotives. By mid-20th century, trains were making longer, more comfortable, and faster trips at lower costs for passengers. Other areas that add to everyday quality of life include: the innovations to the light bulb from incandescent to compact fluorescent and LEDs which offer longer-lasting, less energy-intensive, brighter technology; adoption of modems to cellular phones, paving the way to smart phones which meets anyone's internet needs at any time or place; cathode-ray tube to flat-screen LCD televisions and others.

Business and Economics. In business and economics, innovation is the catalyst to growth. With rapid advancements in transportation and communications over the past few decades, the old world concepts of factor endowments and comparative advantage which focused on an area's unique inputs are outmoded for today's global economy. Now, as Harvard economist Michael Porter points out competitive advantage, or the productive use of any inputs, which requires continual innovation, is paramount for any specialized firm to succeed. Economist Joseph Schumpeter, who contributed greatly to the study of innovation, argued that industries must incessantly revolutionize the economic structure from within, that is innovate with better or more effective processes and products, such as the shift from the craft shop to factory. In addition, entrepreneurs continuously look for better ways to satisfy their consumer base with improved quality, durability, service, and price which come to fruition in innovation with advanced technologies and organizational strategies.

One prime example is the explosive boom of Silicon startups out of the Stanford Industrial Park. In 1957, dissatisfied employees of Shockley Semiconductor, the company of Nobel laureate and co-inventor of the transistor William Shockley, left to form an independent firm, Fairchild Semiconductor. After several years, Fairchild developed into a formidable presence in the sector.

Eventually, these founders left to start their own companies based on their own, unique, latest ideas, and then leading employees started their own firms. Over the next 20 years, this snowball process launched the momentous startup company explosion of information technology firms. Essentially, Silicon Valley began as 65 new enterprises born out of Shockley's eight former employees.

Organizations. In the organizational context, innovation may be linked to positive changes in efficiency, productivity, quality, competitiveness, market share, and others. All organizations can innovate, including for example hospitals, universities, and local governments. For instance, former Mayor Martin O'Malley pushed the City of Baltimore to use CitiStat, a performance-measurement10 data and management system that allows city officials to maintain statistics on crime trends to condition of potholes. This system aids in better evaluation of policies and procedures with accountability and efficiency in terms of time and money. In its first year, CitiStat saved the city $13.2 million. Even mass transit11systems have innovated with hybrid bus fleets to real-time tracking at bus stands. In addition, the growing use of mobile data terminals in vehicles that serves as communication hubs between vehicles and control center automatically send data on location, passenger counts,

engine performance, mileage and other information. This tool helps to deliver and manage transportation systems.

Sources of Innovation. There are several sources of innovation. General sources of innovations are different changes in industry structure, in market structure, in local and global demographics, in human perception, mood and meaning, in the amount of already available scientific knowledge, etc. These also include internet research, developing of people skills, language development, cultural background, Skype, Facebook, etc. In the simplest linear model of innovation the traditionally recognized source is manufacturer innovation. This is where an agent (person or business) innovates in order to sell the innovation. Another source of innovation, only now becoming widely recognized, is end-user innovation. This is where an agent (person or company) develops an innovation for their own (personal or in-house) use because existing products do not meet their needs. End-user13 innovation is, by far, the most important and critical source of innovation. In addition, the famous robotics engineer Joseph F. Engelberger asserts that innovations require only three things: 1) a recognized need; 2) competent people with relevant technology; and 3) financial support.

Innovation by businesses is achieved in many ways, with much attention now given to formal research and development (R&D)14 for "breakthrough innovations. "R&D help spur on patents and other scientific innovations that leads to productive growth in such areas as industry, medicine, engineering, and government. Yet, innovations can be developed by less formal on-the-job modifications of practice, through exchange and combination of professional experience and by many other routes. The more radical and revolutionary innovations tend to emerge from R&D, while more incremental innovations may emerge from practice – but there are many exceptions to each of these trends.

An important innovation factor includes customers buying products or using services. As a result, firms may incorporate users in focus groups (user centred approach), work closely with so called lead users (lead user approach) or users might adapt their products themselves. Regarding this user innovation, a great deal of innovation is done by those actually implementing and using technologies and products as part of their normal activities. In most of the times user innovators have some personal record motivating them. Sometimes user-innovators may become entrepreneurs, selling their product, they may choose to trade their innovation in exchange for other innovations, or they may be adopted by their suppliers.

Nowadays, they may also choose to freely reveal their innovations, using methods like open source. In such networks of innovation the users or communities of users can further develop technologies and reinvent their social meaning.

Notes:

1. Renovation – 1) восстановление, реконструкция; 2) обновление, освежение.
2. Incremental – поэтапный (напр. о внедрении технических средств).
3. Benchmark – эталон, стандарт.
4. LED – (light-emitting diode) светодиод, СИД.
5. Cathode-ray tube -электронно-лучевая трубка, ЭЛТ.
6. Flat-screen LCD television – ЖК-телевидение.
7. Comparative advantage – сравнительное преимущество/отличие.
8. Inputs – вложения, затраты, инвестиции.
9. Start(-)up – "стартап" (недавно созданная фирма, обычно интернеткомпания).
10. Performance-measurement – измерение производительности.
11. Mass transit – общественный транспорт.
12. Data terminal – терминал данных.
13. End-user – конечный пользователь.
14. Research and development (R&D) – научно-исследовательские и опытноконструкторские работы; НИР и ОКР.

№5
АННОТАЦИЯ НАУЧНОЙ СТАТЬИ (Abstract)

Аннотацией называется краткое и вместе с тем исчерпывающее изложение содержания научной статьи, помещаемое непосредственно после заглавия и понятное возможно более широкому кругу читателей. Как правило, аннотация не содержит каких-либо формул или цифровых данных, имеет объем, не превышающий 1200-1600 печатных знаков, и является законченной логической единицей, дающей читателю возможность обоснованно решить, следует ему читать данную научную статью или нет. По сравнению с остальным текстом научной статьи аннотация набирается более мелким жирным шрифтом (bold face, lower case print) и по объему вводимой информации занимает промежуточное положение между заглавием (Title) и введением (Introduction).

В аннотации помещаются сведения об общем направлении, задачах и целях исследования, приводится более конкретное описание тематики работ, выполненных данным автором, поясняется метод исследования, кратко излагаются полученные теоретические и экспериментальные результаты и формулируются общие выводы, которые можно сделать на основании этих результатов. По своему содержанию и методам исследования аннотации научных статей подразделяются на три основных типа:

(а) Аннотации научных статей, излагающих результаты оригинальных теоретических и (или) экспериментальных исследований, выполненных авторами;

(б) Аннотации обобщающих научных статей, посвященных распространению полученных результатов на другие области и занимающих промежуточное положение между оригинальными исследованиями и обзорами литературы;

(в) Аннотации обзорных научных статей.

Примером аннотации научной статьи, в которой излагаются результаты выполненной автором оригинальной исследовательской работы, может являться следующий текст:

TEXT 1

Supersonic Aerodynamic Characteristics of a Tail-Control Cruciform Maneuverable Missile With and Without Wings

The aerodynamic characteristics for a winged and a wingless cruciform missile are examined. The body was an ogive-cylinder with a forebody and had cruciform tails that were trapezoidal in planform. Tests were made both with and without cruciform delta wings for different Mach numbers, roll attitudes, angles of attack, and tail control deflections. The obtained experimental results indicate that the winged missile with its more linear aerodynamic characteristics and higher lift-curve slope, should provide the highest maneuverability over a large operational range. The wingless missile, with a lower lift-curve slope and more nonlinear characteristics but with lower minimum drag, might be more suitable for missions where acceleration time is important and where lift can be generated from high dynamic pressure incurred at low altitudes or at higher Mach numbers.

Примером аннотации обобщающей научной статьи, посвященной распространению уже известных результатов на близкие или соседние области исследований, может служить следующий текст

TEXT 2

Prospects for Advanced Rocket-Powered Launch Vehicles

The potential for advanced rocket-powered launch vehicles to meet the challenging cost operational, and performance demands of space transportation in the early 21st century is examined. Space transportation requirements from recent studies underscoring the need for growth in capacity in support of an increasing diversity of space activities and the need for significant reductions in operational and life-cycle costs are reviewed. Fully reusable rocket powered concepts based on moderate levels of evolutionary advanced technology are described. These vehicles provide a broad range of attractive concept alternatives with the potential to meet demanding operational and cost goals and the flexibility to satisfy a variety of vehicle architecture, mission, vehicle concept, and technology options.

Приводимый ниже текст может служить примером аннотации обзорной научной статьи:

TEXT 3

An Overview of Ejector Theory

A summary/overview of ejector augmentor theory is presented. The results of the study are presented first in a description of the fundamental considerations relevant to ejector augmentor design and performance and second in a discussion of the physical Phenomena associated with the various components comprising an ejector augmentor: primary nozzles, secondary inlet, mixing section and diffuser. In the theoretical discussion a limit value of static augmentation ratio which depends only on the ratio of Primary to secondary stagnation pressure is formulated, and is shown that the best published experimental results approach 90% of that limit value. Conclusions regarding theoretical ejector technology based on this study are made and recommendations for needed theoretical ejector technology research and development programs are presented.

В результате ознакомления с содержанием аннотаций (и, при необходимости, обращения к соответствующей шорной литературе переводчик выясняет, что в первом случае (Текст 1) речь идет об оригинальном исследовании, посвященном определению сверхзвуковых аэрокосмических характеристик для крылатого и бескрылого вариантов высокоманевренной управляемой ракеты нормальной крестообразной схемы с хвостовыми рулями. Во втором случае (Текст 2) исследование носит обобщающий характер и в основном посвящено сопоставительному анализу наиболее перспективных для начала XXI века схем полностью спасаемых ракет-носителей. В третьем случае (Текст 3) исследование носит обзорный характер и освящено рассмотрению современного состояния теоретических и экспериментальных исследований в области газовых эжекторов. В результате обращения к соответствующей опорной литературе переводчик может выяснить, то в данном случае речь идет об устройствах увеличения тяги, работающих по принципу струйного насоса, т.е. подсоса внешнего воздуха газовой струей воздушно-реактивного двигателя.

Исходя из приведенных выше примеров, а также из результатов анализа достаточно большого массива аннотаций современных научных статей по аэрокосмической тематике, можно прийти к заключению, что основной лексико-стилистической особенностью аннотации является наличие большого количества так называемых конечных парольных форм типа:

...is/are arrived at, developed, inferred, discussed introduced, formulated, outlined, made, considered summarised и т.д.

Для аннотаций оригинальных научных статей, содержащих результаты научных исследований, выполненных непосредственно автором, характерны следующие типовые структурные формы и обороты:

(1) The results of the theoretical (experimental) study of... are presented / Приводятся результаты теоретического (экспериментального) исследования...

(2) It is shown that .../Показано, что...

(3) A theoretical (experimental) dependence of... vs... is formulated / Формулируется теоретическая (полученная экспериментально) зависимость... от...

(4) Recommendations for ... are presented/Приводятся рекомендации по...

(5) Conclusions regarding ... are made (arrived at/Делаются выводы о том, что...

Аннотации обобщающих научных статей по своим лексико-стилистическим особенностям занимают промежуточное положение между аннотациями оригинальных и обзорных научных статей и, помимо характерных для этих двух категорий типовых структурных форм, могут также содержать специфические для данной категории типовые структурные формы, такие как:

(1) In this general paper the role of... in... is discussed/В данной обобщающей научной статье рассматривается роль... в...

(2) The extension of... and possibility of its practical application to ... are considered / Рассматриваются распространение ... на ... и возможность его практического приложения к...

(3) A generalized version of... for ... is introduced/Вводится обобщенный вариант... для...

(4) Subject matter related to ... as well as to ... is considered/Обсуждаются вопросы, относящиеся как к ..., так и к...

Для аннотаций обзорных научных статей, содержащих обзор (или сопоставительный анализ) результатов, полуденных другими исследователями, характерны следующие типовые структурные формы и обороты:

(1) A review of... essential for ... is presented/Приводится обзор..., представляющих интерес для ...

(2) Present status and theoretical (experimental, test) results of ... are summarised/Рассматривается современное состояние и приводятся результаты теоретических исследований (экспериментальной проверки, натурных испытаний)...

(3) The current research programs for... are outlined/Приводится обзор проводимых в настоящее время исследований по...

(4) The factors (parameters) considered include .../Рассмотрено влияние таких факторов (параметров), как...

(5) Special attention is given to ... methods (techniques, solutions) used by... for .../Особое внимание уделяется ...методам (способам решения), применяемым... для...

(6) A bibliography of ... references is included/Библиография включает... наименований

Из рассмотренных примеров следует, что при передаче характерных для аннотаций типовых структурных форм а русский язык сказуемое, как правило, переходит с последнего места на первое. Приведенные 15 типовых структурных форм являются наиболее частотными для рассмотренных трех категорий аннотаций научных статей, публикуемых AIAA, IEEE, ACM и NASA.

При составлении каталогов, библиографий, тематических подборок литературы, выполнении работ по информационному обеспечению научных исследований часто возникает необходимость в определении категории и примерного содержания научной статьи по ее внешним признакам, без вникания в сущность вопросов, излагаемых в и аннотации и других разделах статьи.

Внешними признаками оригинальной научной статьи могут являться: наличие снабженного сквозной нумерацией развитого математического аппарата; большой объем иллюстративно-графических материалов; сравнительно небольшая библиография, в состав которой входят предыдущие публикации автора и объем которой не превышаer 8-10 наименований. Авторами оригинальных научных статей обычно оказываются работники низших и средних иерархических уровней (Design Engineer, Research Engineer, Analytical Engineer, Structural Engineer, System Engineer, Member of the Technical Staff).

Внешними признаками обобщающей научной статьи являются: отсутствие сквозной нумерации у имеющегося математического аппарата, который обычно имеет иллюстративный характер; большой объем текстового и сравнительно небольшой объем иллюстративно-графического материала; развитая библиография, включающая до 25-30 наименований, в том числе одну - две работы автора. Авторами обобщающих научных статей обычно являются работники среднего иерархического уровня (Senior Engineer, Lead Engineer, Technical Coordinator, Group Leader, Company Officer, Technical Manager, Research Manager).

Внешними признаками обзорной научной статьи являются: отсутствие раздела принятых обозначений, отсутствие математического аппарата; большой объем текстового и сравнительно небольшой объем иллюстративно-графического материала, очень развитая библиография, включающая до 150-200 наименований. Авторами обзорных научных статей большей частью являются руководители среднего и высшего иерархических уровней (Chief Engineer, Chief Scientist, Project Manager, Program Manager, Technical Director, Research Director, Deputy Director, Associate Director, Director-General).

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ АННОТАЦИИ К СТАТЬЕ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ

Аннотация — это независимый от статьи источник информации. Ее пишут после завершения работы над основным текстом статьи. Она включает характеристику основной темы, проблемы, объекта, цели работы и ее результаты. В ней указывают, что нового несет в

себе данный документ в сравнении с другими, родственными по тематике и целевому назначению. Рекомендуемый объем — 150-200 слов.

Аннотация выполняет следующие функции:

- позволяет определить основное содержание статьи, его релевантность и решить, следует ли обращаться к полному тексту публикации;
- предоставляет информацию о статье и устраняет необходимость чтения ее полного текста в случае, если статья представляет для читателя второстепенный интерес;
- используется в информационных, в том числе автоматизированных, системах для поиска документов и информации.

Аннотации должны быть оформлены по международным стандартам и включать следующие моменты:

- вступительное слово о теме исследования;
- цель научного исследования;
- описание научной и практической значимости работы;
- описание методологии исследования;
- основные результаты, выводы исследовательской работы.
- ценность проведенного исследования (какой вклад данная работа внесла в соответствующую область знаний);
- практическое значение итогов работы.

В аннотации не должен повторяться текст самой статьи (нельзя брать предложения из статьи и переносить их в аннотацию), а также ее название.

В аннотации должны излагаться существенные факты работы, и не должна содержать материал, который отсутствует в самой статье.

В тексте аннотации следует употреблять синтаксические конструкции, свойственные языку научных и технических документов, избегать сложных грамматических конструкций. Он должен быть лаконичен и четок, без лишних вводных слов, общих формулировок.

Чтобы перевести аннотацию, лучше воспользоваться онлайн переводчиком (мы рекомендуем translate.google.ru), после чего исправить полученный текст вручную. Но, ни в коем случае не стоит представлять непроверенный перевод.

Обратите внимание, если полученный в результате автоматического перевода текст очень сложно понять, возможно, это знак того, что аннотация написана очень сложным языком. Избегайте слишком длинных предложений и старайтесь составлять предложения по стилю ближе к нормальной разговорной речи.

Заглавие на английском языке

В переводе заглавия статьи на английский язык не должно быть никаких транслитераций с русского языка, кроме непереводимых названий собственных имен, приборов и других объектов, имеющих собственные названия; также не используется непереводимый сленг, известный только русскоговорящим специалистам. Это также касается авторских резюме (аннотаций) и ключевых слов.

Необходимо указать:

- фамилию и инициалы автора;
- ученую степень, звание, должность;
- полное наименование организации которой автора статьи работает или учится;

Фамилия – дается в транслитерации

Русская буква	Английская(ие) буква(ы)	Русская буква	Английская(ие) буква(ы)
А	A	Р	R
Б	B	С	S
В	V	Т	T
Г	G	У	U
Д	D	Ф	F

Е	E	Х	KH
Ё	E	Ц	TS
Ж	ZH	Ч	CH
З	Z	Ш	SH
И	I	Щ	SCH
Й	Y	Ъ	опускается
К	K	Ы	Y
Л	L	Ь	опускается
М	M	Э	E
Н	N	Ю	YU
О	O	Я	YA
П	P		

Перевод ученых степеней и званий на английский язык

Научные отрасли	***Branches of science***
кандидат биологических наук	Candidate of biological sciences
кандидат исторических наук	Candidate of historical sciences
кандидат культурологии	Candidate of culturology
кандидат педагогических наук	Candidate of pedagogic sciences
кандидат психологических наук	Candidate of psychological sciences
кандидат социологических наук	Candidate of sociological sciences
кандидат технических наук	Candidate of technical sciences
кандидат физико-математических наук	Candidate of physico-mathematical sciences
кандидат филологических наук	Candidate of philological sciences
кандидат философских наук	Candidate of philosophical sciences
кандидат химических наук	Candidate of chemical sciences
кандидат экономических наук	Candidate of economic sciences
кандидат юридических наук	Candidate of juridical sciences
кандидат политических наук	Candidate of political sciences
соискатель	Degree-seeking student
аспирант	Post-graduate student

При переводе степени доктора наук заменяем слово **Candidate** на слово **Doctor.**

академик	Academician
профессор	Professor
доцент	Assistant Professor
старший преподаватель	Senior lecturer
ассистент	Lecturer
любой научный сотрудник	Researcher
председатель	Chair (of…)
директор	Director (of…)
заместитель директора	Deputy Director
член РАН	Member of Russian Academy of Sciences
член-корреспондент РАН	Corresponding Member of Russian Academy of Sciences
ответственный секретарь	Assistant Editor
заведующий лабораторией	Head of (the) laboratory (of…)
заведующий отделом, кафедрой	Head of (the) chair (of…)
старший научный сотрудник	Senior Researcher
ведущий научный сотрудник	Leading Researcher

Для перевода специализированных материалов и терминов рекомендуем объемный, оснащенный примерами и богатых с точки зрения словарного состава и лексической сочетаемости словарь ABBYY Lingvo **http://www.abbyy.ru/business/lingvo-windows/**

№6

Making a Presentation

A presentation is the practice of showing and explaining the content of a topic to an audience or learner. In the business world, there are sales presentations, informational and motivational presentations, interviews, status reports, image-building, and training sessions.

Students are often asked to make oral presentations. You might have been asked to research a subject and use a presentation as a means of introducing it to other students for discussion.

Before you prepare for a presentation, it is important that you think about your objectives.

There are three basic purposes of giving oral presentations: to inform, to persuade, and to build goodwill.

Decide what you want to achieve:

inform – to provide information for use in decision making;

persuade – to reinforce or change a receiver's belief about a topic;

build relationships – to send some messages which have the simple goal of building good-will between you and the receiver.

Preparation

A successful presentation needs careful background research. Explore as many sources as possible, from press cuttings to the Internet. Once you have completed your research, start writing for speech bearing in mind the difference between spoken and written language. Use simple, direct sentences, active verbs, adjectives and the pronouns "you" and "I".

Structuring a Presentation

A good presentation starts with a brief **introduction** and ends with a brief conclusion. The introduction is used to welcome your audience, introduce your topic/ subject, outlines the structure of your talk. The introduction may include an icebreaker such as a story, an interesting statement or a fact. Plan an effective opening; use a joke or an anecdote to break the ice. The introduction also needs an objective, that is, the purpose or goal of the presentation. It informs the audience of the purpose of the presentation too.

Next, **the body** of the presentation comes. Do not write it out word for word. All you want is an outline. There are several options for structuring the presentation:

1) Timeline: arrangement in a sequential order.

2) Climax: the main points are delivered in order of increasing importance.

3) Problem/ Solution: a problem is presented, a solution is suggested.

4) Classification: the important items are the major points.

5) Simple to complex: ideas are listed from the simplest to the most complex; it can also be done in a reverse order.

After the body, comes **the closing**. A strong ending to the presentation is as important as an effective beginning. You should summarise the main points. This is where you ask for questions, provide a wrap-up (summary), and thank the participants for attending.

Each successful presentation has three essential objectives: the three Es – to educate, to entertain, to explain.

The main objective of making a presentation is to relay information to your audience and to capture and hold their attention. Adult audience has a limited attention span of about 45 minutes. In that time, they will absorb about a third of what you said, and a maximum of seven concepts. Limit yourself to three or four main points, and emphasise them at the beginning of your speech, in the middle, and again at the end to reiterate your message. You should know your presentation so well that during the actual presentation you should only have to briefly glance at your notes.

People process information in many ways. Some learn visually, others learn by listening, and the kinesthetic types prefer to learn through movement. It's best to provide something for everyone.

Visual learners learn from pictures, graphs, and images. Auditory learners learn from listening to a speaker. And, kinesthetic learners like to be involved and participate.

Post-Reading

1. Explain the following.

1) to build goodwill
2) to persuade
3) background research
4) outlines the structure
5) to break the ice
6) attention span
7) to briefly glance

2. Match the pairs of synonyms from A and B and translate them.

A	**B**
1. objective	a. item
2. inform	b. repeat
3. point	c. purpose; aim; goal
4. conclusion	d. provide information
5. reiterate	e. opening; beginning
6. wrap-up	f. closing; ending
7. introduction	g. summary

3. Match the noun on the left with a suitable item on the right. Use each item once.

1. The solutions a. was in written form.
2. Goodwill b. often glanced at his notes.
3. The content c. was built with my colleagues.
4. The speaker d. were suggested to do it better.

4. Read the text and find the English for:

пояснить цель выступления
растопить лед; установить доверительные отношения
от простого к сложному
завладеть вниманием аудитории и удерживать его
повторять основную мысль

5. Translate the words in brackets.

1) The information in your presentation is (важна) to the audience.
2) His (задача) is to get a university education.
3) The (содержание) of his speech is new.
4) He is trying to (убедить) local business to invest in the project.
5) That was a chance to create (доброжелательные отношения) within your company.
6) This is the (основное содержание) of your presentation.
7) The buying process is a series of (последовательных) steps.

6. Answer the questions below.

- Have you ever made any presentations?
- What is the purpose of giving oral presentations?
- Do you know how to structure a presentation?
- Do you sometimes have to speak in public? On what occasions?
- What ends do presentations usually serve?

1.3 Подготовка к практическим занятиям (запоминание иноязычных лексических единиц и грамматических конструкций)

Грамматические конструкции представлены на стр. 11 – 38.

Запомните слова и выражения, необходимые для освоения тем курса:

Представление и знакомство

1.

- Hi, Sarah! What's up?	/ *Привет, Сара! Как дела?*
- I just got a new job!	/ *Я только что нашла новую работу!*
- Really? What's the job?	/ *Правда? И что за работа?*
- A brand-manager at Global Fashion.	/ *Бренд-менеджер в компании «Глобал Фешн».*
- That's great! Good luck with your new job!	/ *Здорово! Удачи с твоей новой работой!*

2.

- Hi, Nick! What's new?	/ *Привет, Ник! Что нового?*
- Oh, I just got a promotion at work! They bumped me up to Sales Director.	/ *Я только что получил повышение по работе. Меня повысили до директора по продажам.*
- Really? That's great news! Congratulations!	/ *Правда? Это хорошие новости! Поздравляю!*
- Thanks.	/ *Спасибо.*

3.

- Hi, Pam! How're you?	/ *Привет, Пэм! Как дела?*
- Good, thanks.	/ *Спасибо, хорошо.*
- I've got news for you! Jack and I are getting married next month!	/ *У меня для тебя новости! Мы с Джеком собираемся пожениться в следующем месяце!*
- Oh, really! That's wonderful news! I'm glad for you!	/ *Правда? Отличные новости! Я рада за вас.*

4.

- Hi! How are you doing?	/ *Привет! Как поживаешь?*
- I'm good! Yourself?	/ *Хорошо. Ты как?*
- I'm also good, thanks. I hear you got a new job!	/ *Тоже хорошо, спасибо. Я слышал, ты нашел новую работу!*
- That's right!	/ *Это верно.*
- So, how is it? Do you like it?	/ *И как? Тебе нравится?*
- It's OK, but it pays less than my last job.	/ *Нормально, но платят меньше, чем на предыдущей работе.*

5.

— Gosh, Kate! Is that you? It's been a long time! How've you been?	/ *Боже! Кейт! Ты ли это? Давно не виделись! Как ты?*
— I'm fine. Yourself?	/*Прекрасно! А ты?*
— Good, thanks. It is so good to see you! You look great! You haven't changed a bit!	/ *Хорошо, спасибо. Отлично выглядишь. Ты совсем не изменилась*
— Neither have you. So, how's life? What's new?	/ *Ты тоже не изменилась. Как жизнь? Что нового?*
— Sorry, I'm in a bit of a rush right now. Mmm... How about we go out for a drink some night? What do you say?	/ *Прости, но я сейчас немного спешу. Ммм.... Как насчет того, чтобы сходить куда-нибудь как-нибудь вечером ? Что скажешь ?*
— Sounds good! Do you have my number?	/ *Отличная мысль! У тебя есть мой номер?*
— No.	/ *Нет.*
— Here it is. 698 765 46 34.	/ *Записывай. 698 765 4634.*
— Great! I'll call you tomorrow afternoon to make a time for this weekend.	/ *Отлично! Я позвоню тебе завтра днем, и мы договоримся о времени на выходные.*

6.

— Hey, Paul! How are you?	/ *Привет, Пол! Как дела?*
— I'm good. Yourself? I haven't seen you around lately. Where have you been?	/ *Хорошо. А у тебя? Тебя не видно в последнее время. Где ты был ?*
— Oh, I was out of town. I spent three	/ *Меня не было в городе. Я провел три недели в*

weeks in Switzerland. — Was it for business or travel? — I was visiting my friends in Geneva.	*Швейцарии.* */ Это была деловая поездка или отпуск?* */ Я навещал друзей в Женеве.*

7.

— Jessica! Hello! — Hi! How are you? — Good, thanks. You look great! It's been ages since I last saw you. — Three years exactly. — Right. You haven't changed a bit! So, what's up? What's been happening in your life? — Not much has been going on. Same old.	*/ Джессика! Привет!* */ Привет! Как дела ?* */ Спасибо, хорошо. Ты выглядишь прекрасно! Сто лет тебя не видел.* */ Три года, если точно.* */ Верно. Ты совсем не изменилась. Ну, как дела? Что происходит?* */ Ничего особенно и не произошло. Все по-старому.*

8.

— Hey, Peter! — Hey! What's up? You are so tan! Where have you been? — I just got back from Australia. — Australia?! Cool! What did you do there? — It was another surf-trip. You know, I'm a huge fan of surfing. — How was it? — Oh, it was fantastic! You know, it's never long enough.	*/ Привет, Питер!* */ Привет! Как дела? Ты такой загорелый! (А ты загорел!) Где это ты был?* */ Я только вернулся из Австралии.* */ Из Австралии? Круто! Что ты там делал?* */ Это была еще одна поездка для занятий серфингом. Ты же знаешь, что я большой фанат серфинга.* */ Ну и как ?* */ О, это было потрясающе! Знаешь, отдых всегда проходит быстро.*

9.

- Hi! What's your name? - Carol. What's yours? - Peter. Where are you from, Carol? - I'm from the US. And you? - I'm from Russia. Nice to meet you, Carol. - Nice to meet you.	*/ Привет!Как вас зовут ?* */ Кэрол. А вас как зовут ?* */ Питер. Откуда вы, Кэрол?* */ Я из США. А вы?* */ Я из России. Приятно с вами познакомиться, Кэрол.* */ Взаимно.*

10.

- Hi! I'm George. And you are...? - I'm Gina. - How are you, Gina? - Good, thanks. - Where are you from? - I'm from Britain. How about you? Where are you from? - And I'm from Israel. Nice to meet you, Gina. - Nice to meet you. - Is this your first time here? - No, it's my second time. - Where are you staying here? - I'm staying at a hotel.	*/ Привет! Меня зовут Джордж. А вы...?* */ Я Джина.* */ Как ваши дела, Джина?* */ Спасибо, хорошо.* */ Откуда вы?* */ Из Великобритании. А вы? Откуда вы?* */ А я из Израиля. Приятно познакомиться, Джина.* */ Взаимно.* */ Вы здесь в первый раз?* */ Нет, второй.* */ Где вы остановились?* */ В отеле.*

11.

- Hi! What's your name? - Jess. It's short for Jessica. And you are...?	*/ Привет!Как тебя зовут ?* */ Джесс. Это сокращенное от Джессика. А*

	тебя...?
- I'm Brant. How are you doing, Jess?	*/ Брант. Как поживаешь, Джесс?*
- I'm fine! Yourself?	*/ Прекрасно! А ты?*
- Good, thanks. Where are you staying?	*/ Хорошо, спасибо. Где ты остановилась?*
- I'm staying at a hotel. It's up there on the hill. Where are you staying?	*/ Я остановилась в отеле. Он там, на холме. А где ты остановился?*
- My hotel is right here, across the road.	*/ Мой отель здесь рядом, через дорогу.*
- Where are you from?	*/ Откуда ты?*
- I'm from Holland. How about you? Where are you from?	*/ Я из Голландии. А ты откуда?*
- I'm from Australia.	*/ Я из Австралии.*
- Australia?! I thought you were French. I heard you speak French to your friend over there.	*/ Австралия?! Я подумал, что ты француженка. Я слышал, как ты разговаривала по-французски со своей подругой вон там.*
- I am French, but I live in Australia.	*/ Я и есть француженка, но живу в Австралии.*

12.

- Hi! How're you?	*/ Привет! Как дела?*
- Good, thanks. What's your name?	*/ Хорошо, спасибо. Как вас зовут?*
- Sveta. What's yours?	*/ Света. А вас как?*
- I'm Peter. Nice to meet you.	*/ Меня Питер. Приятно с вами познакомиться.*
- Nice to meet you.	*/ Взаимно.*
- Are you Russian?	*/ Вы русская?*
- Yes, I am.	*/ Да.*
- Where are you from in Russia?	*/ Где вы живете в России?*
- I'm from Nizhniy Novgorod.	*/ В Нижнем Новгороде.*
- I have some friends in Nizhniy Novgorod.	*/ У меня есть друзья в Нижнем Новгороде.*
- Oh, really? And where are you from?	*/ Правда? А вы откуда?*
- I'm from Norway.	*/ Из Норвегии.*

13.

- Hi! How're you?	*/ Привет! Как дела?*
- Good, thanks.	*/ Спасибо, хорошо.*
- What's your name?	*/ Как вас зовут?*
- Kate.	*/ Кейт.*
- And I'm Paolo. Where are you from, Kate?	*/ А меня Паоло. Откуда вы, Кейт?*
- I'm from Moscow, Russia.	*/ Из России, из Москвы.*
- Really? I've been there once.	*/ Правда? Я был там однажды.*
- And where are you from?	*/ А вы откуда?*
- I'm from Italy.	*/ Я из Италии.*
- Oh, I love Italy. I've been there six or seven times.	*/ О, я обожаю Италию. Я была там 6 или 7 раз.*
- That's great!	*/ Это здорово!*
- Where do you live in Italy?	*/ Где вы живете в Италии?*
- I live in Venice.	*/ Я живу в Венеции.*
- Well, Venice is a beautiful place.	*/ Венеция — это красивое место.*

14.

- Hi! What's your name?	*/ Привет! Как вас зовут ?*
- Nick. What's yours?	*/ Ник. А вас как?*
- Sandra. Nice to meet you.	*/ Сандра. Приятно познакомиться.*
- Nice to meet you. Where are you from?	*/ Взаимно. Откуда вы?*
- I'm from Germany. And you? /	*/ Из Германии. А вы?*

- I'm from the US.	*/ Я из США.*
- Is this your first time in Moscow?	*/ Вы в первый раз в Москве?*
- No, I've been here a couple of times.	*/ Нет, я был здесь пару раз.*
- Are you here on business or vacation?	*/ Вы здесь по делам или на отдыхе ?*
- I'm here for work. How about you?	*/ Я здесь по работе. Как насчет вас? (А вы?)*
- I'm here on vacation.	*/ Я здесь на отдыхе.*
- Do you like it here?	*/ Вам здесь нравится?*
- Yeah! I like it a lot!	*/ Очень нравится!*
- Where are you staying here?	*/ Где вы остановились?*
- I'm staying with some friends of mine. How about you?	*/ Я остановилась у друзей. А вы ?*
- I'm staying at the Hayatt. It's the new hotel next to Red Square.	*/ Я остановился в «Хаяте». Это новый отель рядом с Красной площадью.*
- It must be very expensive.	*/ Должно быть, он очень дорогой.*
- It is very expensive. You can't find a cheap hotel in Moscow.	*/ Он действительно очень дорогой. В Москве нет дешевых отелей.*

15.

- Hi! What's your name?	*/ Привет! Как вас зовут?*
- David. What's yours?	*/ Дэвид. А вас?*
- Fred. Nice to meet you.	*/ Фред. Приятно познакомиться.*
- Nice to meet you. Where are you from?	*/ Взаимно. Откуда вы?*
- I'm from Canada. And you?	*/ Я из Канады. А вы?*
- I'm from Sweden.	*/ Я из Швеции.*
- Is this your first time in Shanghai?	*/ Вы первый раз в Шанхае?*
- Yes, this is my first time.	*/ Да, первый.*
- Are you here on business or vacation?	*/ Вы здесь по делам или на отдыхе?*
- I'm here for a business convention. How about you? Are you here on business or vacation?	*/ Я приехал на бизнес-конференцию. А вы? Вы здесь по делам или на отдыхе?*
- Both. We've come here for the film festival. I'm also looking for some property to buy.	*/ И то и другое. Мы приехали на кинофестиваль, и еще я хочу купить недвижимость.*
- Are you here by yourself?	*/ Вы здесь один?*
- No, I'm here with my wife. She's gone shopping.	*/ Нет, с женой. Она отправилась по магазинам.*
- Where are you staying? /	*/ Где вы остановились?*
- We're staying at the Marriott.	*/ Мы остановились в «Мариотте».*

16.

- Hello! I'm Liz. And you are....,?	*/ Привет! Меня зовут Лиз. А вас?*
- I'm Henry. How are you doing, Liz?	*/ Я Генри. Как ваши дела, Лиз?*
- Good, thanks.	*/ Хорошо, спасибо.*
- Are you staying in this hotel?	*/ Вы остановились в этом отеле?*
- Yes, I am. Are you staying here too?	*/ Да. Вы тоже здесь остановились ?*
- No. Hotels are expensive here. I'm renting an apartment in the city center.	*/ Нет. Отели здесь дорогие. Я снимаю квартиру в центре города.*
- Oh, OK! Are you here by yourself?	*/ Ясно. Вы здесь один?*
- No, I'm here with my family. How about you?	*/ Нет, я здесь с семьей. А вы?*
- I'm here with a friend.	*/ Я здесь с другом.*
- Is this your first time in Colombo?	*/ В первый раз в Коломбо?*
- Actually, yes. This is my first time.	*/ В общем, да. В первый раз.*
- Do you like it here?	*/ Вам здесь нравится?*
- Yeah! It's a nice place. It's too hot though.	*/ Да! Хорошее место. Только слишком жарко.*

- How long will you be in Sri Lanka?	*/ Сколько вы пробудете в Шри-Ланке?*
- Until the end of next week.	*/ До конца следующей недели.*
- Will you stay in Colombo the whole time?	*/ И все это время будете в Коломбо?*
- No, we'll stay here two more days and then we'll go to the Hikkaduwa resort.	*/ Нет, мы пробудем здесь еще два дня, а потом поедем на курорт Хиккадува.*
- Oh, it's a long way from here.	*/ О, это далеко отсюда.*
- Five hours by car. OK, it was nice chatting with you. I've got to get going now. /	*/ Пять часов на машине. Ладно, приятно было с вами поболтать. Мне пора идти.*
- OK. Have a good time!	*/ Ладно. Хорошо вам провести время!*

17.

- Hi! How are you?	*/ Здравствуйте! Как ваши дела?*
- Good, thanks.	*/ Спасибо, хорошо.*
- I think I saw you yesterday at reception.	*/ Мне кажется, я видела вас вчера на ресепшене.*
- Yeah, I was trying to book tickets for a water-park. My kids want to go splash around.	*/ Да, я пытался заказать билеты в аквапарк. Мои дети хотят поплескаться в воде.*
- Which one do you want to go to? There are three water parks in Dubai.	*/ В какой аквапарк вы хотите поехать? В Дубае три аквапарка.*
- I hear Wild Wadi is pretty good.	*/ Я слышал, что «Вайлд Вади» — неплохой аквапарк.*
- Are you staying in this hotel?	*/ Вы проживаете в этом отеле?*
- Yes, we are.	*/ Да.*
- In that case you should go to Ice-Land. It's closer, and then it's new. Wild Wadi is rather old.	*/ В таком случае вам следует поехать в «Ай-сленд». Он ближе, и потом, он более новый. «Вайлд Вади» довольно старый.*
- OK, thank you. We'll go to Ice-Land then. Do we need to book tickets in advance?	*/ Хорошо, спасибо. Тогда мы поедем в «Айсленд». Нам надо бронировать билеты заранее?*
- No, you usually buy tickets there.	*/ Нет, обычно вы покупаете билеты в аквапарке.*
- Do you live in Dubai?	*/ Вы живете в Дубае?*
- No, I actually work here for my husband's company. Your English is very good. Where are you from? Are you Russian?	*/ Нет, я здесь работаю в компании моего мужа. Вы хорошо говорите по-английски. Откуда вы? Вы русский?*
- That's right. I'm from Saint Petersburg.	*/ Верно. Я из Санкт-Петербурга.*
- Really? I've been there once. Ten years ago. It's a beautiful city. You speak very good English for a Russian person. Where did you learn it?	*/ Правда? Я была там однажды. Десять лет назад. Это красивый город. Вы хорошо говорите по-английски для русского человека. Где вы его учили?*
- I spent some time in the US. And now I'm working for an American company. OK. Thanks again for your recommendation.	*/ Я жил какое-то время в США. А сейчас я работаю в американской компании. Спасибо еще раз за вашу рекомендацию.*
- You are welcome. Have a nice day!	*/ Пожалуйста. Хорошего дня.*

2. Деловая переписка

1. Обращение

Dear Sirs, Dear Sir or Madam	(если вам не известно имя адресата)
Dear Mr, Mrs, Miss or Ms	(если вам известно имя адресата; в том случае когда вы не знаете семейное положение женщины следует писать Ms, грубой ошибкой является использование фразы “Mrs or Miss”)
Dear Frank,	(В обращении к знакомому человеку)

2. Вступление, предыдущее общение.

Thank you for your e-mail of (date)…	Спасибо за ваше письмо от (числа)
Further to your last e-mail…	Отвечая на ваше письмо…
I apologise for not getting in contact with you before now…	Я прошу прощения, что до сих пор не написал вам…
Thank you for your letter of the 5th of March.	Спасибо за ваше письмо от 5 Марта
With reference to your letter of 23rd March	Относительно вашего письма от 23 Марта
With reference to your advertisement in «The Times»	Относительно вашей рекламы в Таймс

3. Указание причин написания письма

I am writing to enquire about	Я пишу вам, чтобы узнать…
I am writing to apologise for	Я пишу вам, чтобы извиниться за…
I am writing to confirm	Я пишу вам, что бы подтвердить…
I am writing in connection with	Я пишу вам в связи с …
We would like to point out that…	Мы хотели бы обратить ваше внимание на ...

4. Просьба

Could you possibly…	Не могли бы вы…
I would be grateful if you could …	Я был бы признателен вам, если бы вы ...
I would like to receive	Я бы хотел получить……
Please could you send me…	Не могли бы вы выслать мне…

5. Соглашение с условиями.

I would be delighted to …	Я был бы рад ...
I would be happy to	Я был бы счастлив…
I would be glad to	Я был бы рад…

6. Сообщение плохих новостей

Unfortunately …	К сожалению…
I am afraid that …	Боюсь, что…
I am sorry to inform you that	Мне тяжело сообщать вам, но …
We regret to inform you that…	К сожалению, мы вынуждены сообщить вам о…

7. Приложение к письму дополнительных материалов

We are pleased to enclose ...	Мы с удовольствием вкладываем…
Attached you will find ...	В прикрепленном файле вы найдете...
We enclose ...	Мы прилагаем…
Please find attached (for e-mails)	Вы найдете прикрепленный файл…

8. Высказывание благодарности за проявленный интерес.

Thank you for your letter of	Спасибо за ваше письмо
Thank you for enquiring	Спасибо за проявленный интерес…
We would like to thank you for your letter of ...	Мы хотели бы поблагодарить вас за…

9. Переход к другой теме.

We would also like to inform you ...	Мы так же хотели бы сообщить вам о…
Regarding your question about ...	Относительно вашего вопроса о…
In answer to your question (enquiry) about ...	В ответ на ваш вопрос о…
I also wonder if…	Меня также интересует…

10. Дополнительные вопросы.

I am a little unsure about…	Я немного не уверен в …
I do not fully understand what…	Я не до конца понял…
Could you possibly explain…	Не могли бы вы объяснить…

11. Передача информации

I’m writing to let you know that…	Я пишу, чтобы сообщить о …
We are able to confirm to you…	Мы можем подтвердить …

I am delighted to tell you that…	Мы с удовольствие сообщаем о …
We regret to inform you that…	К сожалению, мы вынуждены сообщить вам о…

12. Предложение своей помощи

Would you like me to…?	Могу ли я (сделать)…?
If you wish, I would be happy to…	Если хотите, я с радостью…
Let me know whether you would like me to…	Сообщите, если вам понадобится моя помощь.

13. Напоминание о намеченной встрече или ожидание ответа

I look forward to ...	Я с нетерпением жду,
hearing from you soon	когда смогу снова услышать вас
meeting you next Tuesday	встречи с вами в следующий Вторник
seeing you next Thursday	встречи с вами в Четверг

14. Подпись

Kind regards,	С уважением…
Yours faithfully,	Искренне Ваш (если имя человека Вам не известно)
Yours sincerely,	(если имя Вам известно)

3. Наука и образование

analysis - анализ, исследование;

critical analysis — критический анализ;

advanced research — перспективные исследования;

basic research — фундаментальные исследования;

to be engaged in research — заниматься научно-исследовательской работой;

This researches cover a wide field —исследования охватывают широкую область;

after the study of the matter — после изучения этого вопроса;

humane studies — гуманитарные науки;

history and allied studies — история и родственные ей предметы;

a new study of Shakespeare — новая работа /книга/ о Шекспире;

pilot study - предварительное, экспериментальное исследование

desk study - чисто теоретическое исследование;

thorough examination — а) всестороннее исследование; б) тщательное изучение (материала);

to carry on an investigation — проводить исследовательскую работу;

the scientific method of inquiry — научный метод исследования;

we must apply .... to find a solution — мы должны применить...., чтобы решить;

comparative [experimental] method of investigation — сравнительный [экспериментальный] метод исследования;

his method is to compare different versions — его метод состоит в сопоставлении разных вариантов;

there are several methods of doing this — существует несколько способов сделать это;

ampliative inference — индуктивный метод;

a method that is attended by some risk — метод, связанный с некоторым риском;

convenient method — подходящий метод;

to approximate to a solution of the problem — подходить к решению задачи;

to use ... approach(to) - подход interdisciplinary approach — подход с точки зрения различных наук;

we began the work by collecting material —Мы начали работу со сбора материала;

we have two problems before us — перед нами две задачи;

data for study — материал исследования;

laboratory data — данные лабораторных исследований;

adequacy of data — достоверность данных;

acceptance of a theory — согласие с какой-л. теорией;

application of a theory in actual practice — применение теории в практической деятельности;

the backbone of a theory — основа теории;

to back up a theory with facts — подкрепить теорию фактами;

to construct a theory — создать теорию;

the results of the experiment contradicted this theory/agreed with the theory — результаты опыта шли вразрез с этой теорией/согласовывались с теорией;

professor – профессор;
lecturer – лектор;
researcher – исследователь;
research – исследование;
graduate - имеющий учёную степень; выпускник;
post-graduate или post-graduate student – аспирант;
masters student – магистрант;
PhD student – докторант;
master's degree - степень магистра;
bachelor's degree - бакалаврская степень;
degree – степень;
thesis - диссертация; исследовательская работа;
dissertation – диссертация;
lecture – лекция;
higher education - высшее образование;
semester – семестр;
student union - студенческий союз;
tuition fees - плата за обучение;
university campus - университетский район; кампус;

4. Чтение и перевод научной литературы по направлению исследования

КОМПЬЮТЕРНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ
laptop - лэптоп; ноутбук; портативный компьютер;
desktop computer (часто используется сокращение desktop) - персональный компьютер;
tablet computer (часто используется сокращение tablet) – планшет;
PC (сокращённо от personal computer) - персональный компьютер;
screen – экран;
keyboard – клавиатура;
mouse – мышка;
monitor – монитор;
printer – принтер;
wireless router - беспроводной роутер; маршрутизатор;
cable – кабель;
hard drive - жёсткий диск;
speakers – громкоговорители;
power cable - кабель питания;
ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА
Email - электронная почта;
to email - посылать письма по электронной почте;
to send an email – послать;
email address - адрес электронной почты, email;
username - имя пользователя;
password – пароль;

to reply – ответить;
to forward – переслать;
new message - новое сообщение;
attachment – приложение;
ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КОМПЬЮТЕРА
to plug in - подключить что-либо к компьютеру;
to unplug - отсоединить; вытащить из розетки;
to switch on или to turn on – включить;
to switch off или to turn off – выключить;
to start up - запустить систему;
to shut down - выключить систему;
to restart – перезагрузить;
ИНТЕРНЕТ
the Internet – интернет;
website – сайт;
ISP (сокращённо от internet service provider) - поставщик услуг интернета;
Firewall - система защиты доступа; средство сетевой защиты;
web hosting - Web-хостинг;
wireless internet или WiFi – беспроводной;
to download – скачивать;
to browse the Internet - плавать в интернете;

file – файл;
folder – папка;
document – документ;
hardware - элементы электронных устройств; жарг. железо;
software - программное обеспечение;
network – сеть;
to scroll up - прокрутить вверх;
to scroll down - прокрутить вниз;
to log on – войти;
to log off – выйти;
space bar - клавиша для пробела;
virus – вирус;
antivirus software - антивирусная программа;
processor speed - скорость процессора;
memory – память;
word processor - текстовой процессор;
database - база данных;
spreadsheet - электронная таблица;
to print – распечатать;
to type – печатать;
lower case letter - нижний регистр (клавиатуры);
upper case letter или capital letter - заглавные буквы;

5. Аннотирование научных статей

Основные штампы (key-patterns) аннотаций на английском и русском языках

1. The article (paper, book, etc.) deals with…- Эта статья (работа, книга и т.д.) касается…
2. As the title implies the article describes…. - Согласно названию, в статье описывается…
3. It is specially noted… - Особенно отмечается…
4. A mention should be made… - Упоминается…
5. It is spoken in detail… - Подробно описывается…

6. …are noted - Упоминаются…
7. It is reported… - Сообщается…
8. The text gives a valuable information on…. - Текст дает ценную информацию…
9. Much attention is given to… - Большое внимание уделяется…
10. The article is of great help to … - Эта статья окажет большую помощь…
11. The article is of interest to… - Эта статья представляет интерес для…
12. It (the article) gives a detailed analysis of …. - 12. Она (статья) дает детальный анализ…
13. It draws our attention to…- Она (статья, работа) привлекает наше внимание к…
14. The difference between the terms…and…should be stressed - Следует подчеркнуть различие между терминами …и…
15. It should be stressed (emphasized) that… - Следует подчеркнуть, что…
16. …is proposed - Предлагается…
17. …are examined - Проверяются (рассматриваются)
18. …are discussed - Обсуждаются…
19. An option permits… - Выбор позволяет…
20. The method proposed … etc. - Предлагаемый метод… и т.д.
21. It is described in short … - Кратко описывается …
22. It is introduced …. - Вводится …
23. It is shown that …. - Показано, что …
24. It is given … - Дается (предлагается) …
25. It is dealt with …. - Рассматривается …
26. It is provided for … - Обеспечивается …
27. It is designed for …. - Предназначен для …
28. It is examined, investigated … - Исследуется …
29. It is analyzed … - Анализируется …
30. It is formulated …. - Формулируется …
31. The need is stressed to employ… - Подчеркивается необходимость использования…
32. Attention is drawn to… - Обращается внимание на …
33. Data are given about… - Приведены данные о …
34. Attempts are made to analyze, formulate … - Делаются попытки проанализировать, сформулировать …
35. Conclusions are drawn…. - Делаются выводы …
36. Recommendations are given … - Даны рекомендации …

Образцы клише для аннотаций на английском языке

- The article deals with …
- As the title implies the article describes ...
- The paper is concerned with…
- It is known that…
- It should be noted about…
- The fact that … is stressed.
- A mention should be made about …
- It is spoken in detail about…
- It is reported that …
- The text gives valuable information on…
- Much attention is given to…
- It is shown that…
- The following conclusions are drawn…
- The paper looks at recent research dealing with…
- The main idea of the article is…
- It gives a detailed analysis of…

- It draws our attention to…
- It is stressed that…
- The article is of great help to …
- The article is of interest to …
- ….. is/are noted, examined, discussed in detail, stressed, reported, considered.

6. Основные правила презентации научно-технической информации

Начало презентации

Good morning / afternoon / evening ladies and gentlemen	Доброе утро / день / вечер дамы и господа
My name is… I am …	Меня зовут … Я являюсь …
Today I would like to talk with you about …	Сегодня я хотел бы поговорить с вами о…
My aim for today's presentation is to give you information about …	Цель моей сегодняшней презентации – проинформировать вас о…
I have been asked to comment on what I think of the way …	Меня попросили сказать / прокомментировать, что я думаю о способе …
Please feel free to interrupt me if there are any questions.	Пожалуйста, не стесняйтесь прерывать меня, если возникнут любые вопросы.
If you have any questions, please feel free to ask me at the end of the presentation.	Если у вас есть какие-либо вопросы, пожалуйста, задайте их по окончании презентации.

Сообщение о плане презентации

At the outset …	Вначале …
First of all, … / Above all, …	Прежде всего …
First I would like to talk about …	Сначала я хотел бы сказать о …
I'd like to start by saying …	Я бы хотел начать с …
Before discussing …	Перед тем как обсуждать …
Describing this process, it is necessary to start with …	Описывая этот процесс, необходимо начать с …
Firstly, we must become accustomed to the terminology, which uses …	Сначала мы должны ознакомиться с терминологией, которую использует …
I'd like to come to the right point …	Я бы хотел сразу приступить к делу …
I am going to divide my review / report / article into 3 areas / parts …	Я собираюсь разделить свой обзор / доклад / статью на 3 части …
I will begin with a definition of …, then go on to a brief review …	Я начну с определения …, затем перейду к краткому обзору …
Let us start by mentioning a few facts …	Давайте начнем с упоминания некоторых фактов …
Then I would like to take a look at…	Затем я хотел бы взглянуть на …
Following that we should talk about …	Вслед за этим мы должны поговорить о …
Lastly we are going to discuss …	В заключение мы обсудим …
I would like to talk to you today about _____ for ___ minutes.	Сегодня я хотел бы поговорить с вами о _____ в течение _____ минут.
We should be finished here today by ____ o'clock.	Мы должны закончить сегодня к ___ часам.

Управление презентацией

Now we will look at …	Сейчас мы посмотрим на …
I'd like now to discuss…	Я бы хотел обсудить сейчас …
Before moving to the next point I need to …	Прежде чем перейти к следующему вопросу, мне необходимо …

Let's now talk about…	Давайте сейчас поговорим о …
Let's now turn to…	Давайте перейдем сейчас к …
Let's move on to…	Давайте перейдем к …
That will bring us to our next point …	Это приведет нас к нашему следующему пункту …
Moving on to our next point …	Переходим к нашему следующему пункту …
Let us now turn to …, namely to …	Теперь перейдем к …, а именно к …
We come now to the description of …	Теперь мы подошли к описанию …
Let's switch to another topic …	Перейдем на другую тему …
Let us now proceed to consider how …	Давайте перейдем к рассмотрению того, как …
Firstly …	Во-первых …
Secondly …	Во-вторых …
Thirdly …	В-третьих …
I'd like to describe in detail …	Я бы хотел подробно описать …
Let's face the fact …	Давайте обратимся к факту …
Consider another situation.	Рассмотрим другую ситуацию …
Let's go back a bit to …	Давайте немного вернемся к …
It will take up too much time / space …	Это займет слишком много времени / места …
This point will be discussed later / after …	Этот вопрос будет обсуждаться позднее / после …
Lastly …	Наконец / в заключение …
Eventually we must confess …	В конечном итоге, мы должны признаться …
Now we come to the final phase of …	Теперь перейдем к заключительному этапу …
One more question remains to discuss …	Остается еще один вопрос для обсуждения …
And the last point, …	И последний вопрос / замечание, …
A final remark.	Последнее замечание.
Подведение итогов	
I would just like to sum up the main points again …	Я бы еще раз хотел подвести итоги основных пунктов …
If I could just summarize our main points before your questions. So, in conclusion …	Я хочу только подвести итоги наших главных пунктов перед тем, как вы начнете задавать вопросы. Итак, в заключение …
Finally let me just sum up today's main topics …	В заключение, позвольте мне подвести итоги сегодняшних основных тем …
Concluding what has been said above, I want to stress that …	Подводя итог тому, что было сказано выше, я хочу подчеркнуть, что …
I will sum up what has been said …	Я подытожу все сказанное …
To conclude this work …	В завершение этой работы …
To summarize, the approach to … described here is …	Резюмируем: подход к …, описанный здесь, состоит в …
We arrived at the conclusion that …	Мы пришли к заключению, что …
We shouldn't rush to a conclusion …	Мы не должны делать поспешный вывод …
We find the following points significant …	Мы находим важными следующие моменты …
We can draw just one conclusion since …	Мы можем сделать лишь один вывод, поскольку …
As a summary I would like to say that …	В качестве обобщения, я бы хотел сказать, что …
Finally, the results are given in …	И, наконец, результаты представлены в …
Уточнения	
I'm sorry, could you expand on that a little?	Простите, можно немножко поподробнее?
Could you clarify your question for me?	Могли бы вы прояснить этот вопрос для меня?
I'm sorry I don't think I've understood your question, could you rephrase it for me?	Извините, по-моему, я не понял вашего вопроса. Могли бы вы изложить его иначе

	(перефразировать) для меня?
I think what you are asking is …	Я думаю то, о чем вы спрашиваете, это …
If I've understood you correctly you are asking about …	Если я правильно вас понял, вы спрашиваете о …
So you are asking about …	Итак, вы спрашиваете о …
Thus …	Таким образом …
Thus we see …	Таким образом, мы видим …
In consequence …	В результате …
In consequence of …	Вследствие …
Turning now to possible variants …	Переходя теперь к возможным вариантам …
We can further divide this category into two types …	В дальнейшем мы можем разделить эту категорию на два типа …
>We can now go one step further …	Теперь мы можем продвинуться на шаг вперед …
That is why we have repeatedly suggested that …	Вот почему мы неоднократно предлагали …
However this conclusion may turn out to be hasty, if …	Однако этот вывод может оказаться поспешным, если …
Maybe we could get definite results at an earlier date …	Возможно, мы могли бы получить определенные результаты на более раннюю дату (раньше) …
No definite conclusions have so far been reached in these discussions …	В ходе этих дискуссий так и не были сделаны какие-либо определенные выводы …
Results are encouraging for …	Результаты обнадеживающие, поскольку …
Results from such research should provide …	Результаты такого исследования должны обеспечить …
That yields no results …	Это не дает никаких результатов …
The logical conclusion is that …	Логическим заключением является то, что …
The result was astounding …	Результат был ошеломляющим …
The results are not surprising …	Результаты неудивительны …
Then eventually I came to the conclusion that …	Затем, со временем, я пришел к выводу, о том что …
There are two important consequences of …	Есть два важных следствия …
The first step is to develop …	Первый шаг состоит в том, чтобы разработать …
The second phase of is that …	Второй этап … в том, чтобы …
There are two main stages in the procedure …	В данной процедуре есть два главных этапа …
Although I think that …	Хотя я полагаю, что …
I strongly believe that …	Я решительно полагаю, что …
In order to understand …	Для того чтобы понять …
It has to be said that …	Необходимо сказать, что …
Many experts are coming to believe that only …	Многие эксперты все больше приходят к убеждению, что только …
Some experts, however, think that …	Некоторые эксперты, однако, думают, что …
Someone may say that …	Кто-то может сказать, что …
Though we used to think …	Хотя мы привыкли полагать …
It is generally considered that …	Обычно полагают, что …
We should realize that …	Мы должны осознавать, что …
Now we understand why it is so hard to …	Теперь мы понимаем, почему так трудно …
Consider how it can be done …	Рассмотрим, как это может быть сделано …
At first glance it would seem that …	На первый взгляд могло бы показаться, что …
It can be viewed in a different light …	Можно иначе смотреть на это …
It has been assumed that …	Предполагалось, что …
Let us assume for a moment that …	Предположим на минуту, что …

Suppose, for example, that …	Предположим, например, что …
Though it might seem paradoxical, …	Хотя это могло бы показаться парадоксальным …
You might know that …	Вы, возможно, знаете, что …
But it can be claimed that …	Но можно утверждать, что …
Let us not forget that …	Давайте не будем забывать, что …
This simplified approach ignores the importance of …	Этот упрощенный подход игнорирует важность …

1.4 Самостоятельное изучение тем курса (для заочной формы обучения)

Самостоятельное изучение тем курса предполагает изучение тем практических занятий, представленных в разделе 1, 2, 3 данных методических указаний студентами заочной формы обучения в межсессионный период.

II. Другие виды самостоятельной работы

2.1 Выполнение самостоятельного письменного домашнего задания

2.1.1 Подготовка к ролевой игре

Студенты получают ролевые карточки. Им необходимо обдумать свою роль, стратегию своей роли, вопросы и ответы.

1. Вы устраиваетесь на работу. Ответить на вопросы интервьюера. You are applying for a job as … (a manager, a book-keeper, an accountant, a financial analyst assistant, any job you want). Practice the following interview questions.

1. Can you tell me a little about yourself?
2. What kind of training or experience do you have in this field?
3. Do you have a job now?
4. What are your responsibilities?
5. Why do you want to change your job?
6. Why did you leave your last job?
7. What do you think are your strong points (greatest strengths)?
8. What do you consider to be your weak points (greatest weaknesses)?
9. Why are you interested in this job?
10. Do you want to work full-time or part-time?
11. What salary do you want?
12. Do you have any questions?

Образец интервью:

Andrew Brandon has a job interview.

Interviewer: Good morning, Mr. Brandon. My name is Ms. Martin. Please have a seat.

Andrew: Good morning, Ms. Martin. It's pleasure to meet you.

I.: You've applied for the Saturday position, haven't you?

A.: Yes, Ms. Martin.

I.: Can you tell me what made you reply to our advertisement?

A.: Well, I am looking for a part-time job to help me through university. I think that I'd be really good at this kind of work.

I.: Do you know exactly what you would be doing as a shop assistant?

A.: Well, I imagine I would be helping customers, keeping a check on the supplies in the store, and preparing the shop for business.

I.: What sort of student do you regard yourself as? Do you enjoy studying?

A.: I suppose I'm a reasonable student. I passed all my exams and I enjoy my studies a lot.

I.: Have you any previous work experience?

A.: No. I've been too busy with all the subjects to get a good result. But last summer holidays I worked part-time at a take-away food store.

I.: Now, do you have any questions you'd like to ask me about the position?

A.: Yes. Could you tell me what hours I'd have to work?

I.: We open at 9.00, but you would be expected to arrive at 8.30 and we close at 6.00 pm. You would be able to leave then. I think I have asked you everything I wanted to. Thank you for coming to the interview.

A.: Thank you, Ms. Martin. When will I know if I have been successful?

I.: We'll be making our decision next Monday. We'll give you a call.

A.: Thank you. Goodbye.

I.: Goodbye, Mr. Brandon.

2. Беседа – устройство на работу. Ответьте на вопросы интервьюера. Job Interview. Decide the best response to your interviewer's questions.

1. Why should we hire you and not someone with experience?
   a) I offer energy, intelligence and loyalty.
   b) First come, first served.
   c) You need to hire me to get the answer.
2. What do you consider loyalty to a firm?
   a) No stealing stationery.
   b) Confidentiality and dependability.
   c) Coming to work.
3. What are your weaknesses?
   a) I can't resist chocolate cake.
   b) Expecting others to be as honest as I am.
   c) Always arriving late for meetings.
4. Why do you want this job?
   a) It is a job with prospects.
   b) It pays well.
   c) My friend works here; he likes the company.
5. Where would you like to be in five years?
   a) I don't know.
   b) Running the company.
   c) In a challenging position with responsibility.
6. Why do you want to work for this company?
   a) I've been unemployed for too long.
   b) Well, I've heard that it's a company that pays its employees well.
   c) It's a company with future.
7. How did you hear about this vacancy?
   a) I researched your company and rang Human Resources.
   b) A friend of a friend told me about it.
   c) My brother works here.
8. Have you looked at our website?
   a) Yes. It is very comprehensive.
   b) Not yet, but I will after the interview.
   c) Do you have a website?
9. We need someone now, not in three months. Could you begin earlier if you were offered the job?
   a) My present company will not allow it.
   b) Well, that is a question I didn't expect.
   c) If I were offered this job, I would try.
10. Do you like working with your current boss?

a) No. I think he can't manage people.
b) No. He is too aggressive and lazy.
c) No. However, I've learnt a lot from him.

11. During the busy summer period we all work every weekend. Would you have a problem with this?

a) I would hope to arrange a system so that not everyone has to work every weekend.
b) I'm a team player and would be prepared to work when necessary.
c) I have holidays booked and enjoy my free time too much.

12. Why do you think we should employ you?

a) Some other company will if you don't.
b) I believe you won't find anyone better than me.
c) I believe I'm the best person for the job.

2.1.2 Подготовка к практико-ориентированному заданию

1. Составьте деловое письмо, выдержите структуру и стиль: Напишите письмо – поздравление: Вы только что узнали, что Мистер Грин назначен новым управляющим директором компании «Браун и Грин ЛТД». Отправьте свои искренние поздравления по этому поводу. Пожелайте успехов на новом посту. Выразите надежду на плодотворное сотрудничество с этой фирмой в будущем.

Примерный ответ:

Dear Mr N. Green,

I have just read of your promotion to Production Manager of "Brown and Green LTD". Let me offer my warmest congratulations.

I don't have to tell you that all of us here wish you the best of luck in your new position.

We are sure that we'll establish good trade relations with you and our cooperation will be to the mutual benefit of the companies.

Yours faithfully,
I. Petrov

2. Составьте деловое письмо, выдержите структуру и стиль: Письмо – сообщение. Сообщите вашему деловому партнеру, что ваш менеджер по продажам прибудет к ним 4 Мая. Попросите организовать для него посещение вашего предприятия. Сообщите, что он уполномочен заключить контракт на закупку их продукции. Поблагодарите заранее.

Useful Phrases

We would be very much obliged ...	Мы были бы весьма признательны ...
I shall be grateful to you ...	Мы будем Вам благодарны ...
We shall appreciate it if...	Мы будем Вам признательны, если ...
We are indebted to the Chamber of Commerce and Industry for your address.	Мы обязаны за Ваш адрес Торгово-промышленной палате.
We owe your address to ... a certain company.	Мы обязаны за Ваш адрес ... такой-то фирме.
Please let us know...	Просим Вас сообщить нам ...
We would ask (request) you to ...	Мы просили бы Вас ...
We'd be obliged if...	Мы были бы обязаны, если бы ...
We'd be glad to have your latest catalogue.	Мы были бы рады получить Ваш последний каталог.
Kindly inform us of the position of the order.	Просим Вас ставить нас в известность о ходе выполнения заказа.
We confirm our consent to the alterations.	Подтверждаем свое согласие с данными изменениями.
Please acknowledge receipt of our Invoice.	Просим Вас подтвердить получение нашего

	счета-фактуры.

3. Составьте деловое письмо, выдержите структуру и стиль: Письмо – приглашение. Напишите приглашение от имени ректора УГГУ на конференцию, на которой будут обсуждаться вопросы об использовании нового компьютерного оборудования на открытых карьерах. Конференция состоится в понедельник 20 мая 2019 с 9.00 до 17.00 в УГГУ. Попросите дать ответ.

Примерный ответ:

Dear Charles Milton,
I would like to invite you to a seminar that I'm confident will interest you.
The 3D Technologies Seminar held at the Moscow Crocus Congress Centre on June 13 will feature lectures by several key programmers and designers in the field of 3D modeling, with topics including trilinear filtering, anti-aliasing and mipmapping.
I am enclosing 3 tickets for you. I hope that you decide to attend and I am looking forward to seeing you there.
Best regards,
Igor Petrov,
Managing Director Ltd. The company "Center"

4. Составьте деловое письмо, выдержите структуру и стиль: Письмо – заказ. Напишите письмо менеджеру отеля и закажите 1 комнату с ванной для менеджера по сбыту Мистера Мартина, указав, что он прибудет по делам фирмы с 30 октября по 9 ноября. Попросите подтвердить заказ как можно быстрее.

Useful Phrases

I would like to reserve a single room / double room / twin room / suite for 2. Я хотел бы номер на одного / на двоих / номер с двумя кроватями / люкс на 2.

I would like a room with a bath / shower / balcony / sea view. Я хотел бы номер с ванной / душем / балконом / видом на море.

Does the room have internet access / air conditioning / television? В номере есть интернет / кондиционер / телевизор?

Please confirm my booking via fax / e-mail. Прошу подтвердить мою бронь по факсу / электронной почте.

Please send me the price list for the transfer services (airport, etc.). Пожалуйста, пришлите мне цены на трансферы (в / из аэропорта и пр.).

The arrival date is ... – дата прибытия ...

Please include breakfast – Прошу включить завтрак в стоимость.

Does the room have a shared bathroom? - Туалет и ванная в номере общие?

I would like to make a reservation - Я хотел бы забронировать номер.

I have a reservation under ... - У меня забронирован номер на фамилию ...

I need to change my reservation for the following dates: arrival - ..., departure - ... Please confirm my new reservation if the room is (rooms are – если номеров несколько) available for these dates. Мне нужно изменить даты моего бронирования на следующие: дата приезда - ... дата отъезда - ... Пожалуйста, подтвердите бронирование на эти даты, если у вас есть свободные номера.

Please be informed that it will be a late arrival. We plan to arrive at _____ o'clock p.m. Please keep our room till that time. Пожалуйста, имейте ввиду, что мы приедем поздно. Планируемое время прибытия _____ (в 12-часовом формате). Пожалуйста, оставьте за нами забронированный номер.

Please be informed that it will be an early arrival. We would like to check in at _____ . Please inform us if it possible. Пожалуйста, обратите внимание, что мы прибываем рано. Мы хотели бы заселиться в _____ (время в 12-часовом формате). Если это возможно, пожалуйста, подтвердите.

What is the price per night? - Какова цена за 1 ночь?

Is breakfast included? - Входит ли в стоимость завтрак?

Can you offer me any discount? - Вы можете сделать скидку?

What time do I need to check out? - Во сколько я должен освободить номер?

Would it be possible to have a late check-out? - Возможно ли освободить номер попозже?

Could you send me some photos of the room? - Не могли бы вы выслать мне несколько фотографий номера?

5. Составьте деловое письмо, выдержите структуру и стиль: Письмо – извинение. Известите вашего делового партнера, что к сожалению вы не можете осуществить поставку, о которой договаривались раньше, в поставленный срок в связи с забастовкой на вашем заводе. Вы сожалеете, что не своевременная поставка заказа причинит им большие неудобства. Вы предлагаете осуществить эту поставку за пол-цены и компенсировать причиненные неудобства. Выразите уверенность, что такая ситуация больше не повториться и сообщите, что точный срок данной поставки сообщите электронной почтой в течение 2 дней.

Примерный ответ:

Dear Bernard Bishop,
This is to acknowledge that we are in receipt of your notice, whereby you informed us that the goods shipped
to you on June 25, 2011 did not conform to our agreement dated 16 May, 2011.
We regret this unintentional mistake on our part. In this fault our service department.
While we recognize that the time for performing under this agreement has expired, we are requesting that you
extend the time to July 20, 2011, in order that we may cure the defect by replacing the shipment with goods that conform to our agreement.
Please accept our apology for this inconvenience. We will be looking forward to your response.
Very truly yours,
Igor Petrov,
Managing Director

6. Составьте деловое письмо, выдержите структуру и стиль: Письмо – запрос. Вы узнали из газеты «Таймс» от 25 января 2007 о производстве нового магнитофона «Филипс». Попросите выслать дополнительную информацию, в том числе сведения о стоимости, размерах скидки в случаях оптовой закупки, сроках поставки и условиях оплаты. Срочно попросите ответить.

Useful Phrases

We are interested in... and would ask you to send us your offer (tender, quotation) for these goods (for this machine, for this equipment).	Мы заинтересованы в ... и просили бы Вас выслать нам Ваше предложение на этот товар (котировку и на эту машину, на это оборудование) ...
We require ...	Нам требуются ...
We are regular buyers of...	Мы являемся постоянными покупателями ...
Please send us samples of your goods stating your lowest prices and best terms of payment.	Просим Вас выслать нам образцы Вашего товара с указанием Ваших крайних цен и лучших условий платежа.
Please let us know if you can send us your quotation for... (if you can offer us...)	Просим Вас сообщить нам, сможете ли Вы сделать нам предложение на ... (сможете ли Вы предложить нам ...)
Please inform us by return at what price, on what terms and when you could deliver...	Просим Вас сообщить нам обратной почтой, по какой цене, на каких условиях и в какой срок Вы могли бы поставить ...
We are interested in ... advertised by you in...	Мы заинтересованы в ... разрекламированной Вами в ...
We have seen your machine, Model 5 at the exhibition and...	Мы видели Вашу машину модели № 5 на выставке и ...
We have read your advertisement in...	Мы прочитали Ваше рекламное объявление в ...
We have received your address from ...	Мы получили Ваш адрес от ...
We learn from ... that you are exporters of...	Мы узнали от .., что Вы являетесь экспортерами ...

7. Составьте деловое письмо, выдержите структуру и стиль: Письмо – жалоба. С сожалением сообщите, что из полученной партии товара, вы не сможете принять 2 контейнера, т.к. качество товара в них не соответствует стандарту качества. Сообщите, что вынуждены вернуть эту часть товара и хотите получить взамен товар надлежащего качества. Попросите поскорее вам ответить.

Useful phrases and sentences

We regret to inform you that you have supplied goods below the standard we expected from the samples.	С сожалением сообщаем Вам, что Вы поставили товар, качество которого ниже стандарта, ожидавшегося нами судя по образцам.
The bulk of the goods delivered is not up to sample (is inferior to sample).	Большая часть поставленного Вами товара по качеству ниже образца.
Unfortunately, we find that you have sent us the wrong goods.	К сожалению мы обнаружили, что Вы поставили нам не тот товар.
We have had an analysis made and the report says that the chemical content is ... % less than guaranteed.	Мы произвели анализ, и из акта видно, что ее (напр, руды) химическое содержание на ... % хуже, чем гарантировано.
We cannot accept these containers as they are not the size and shape we ordered.	Мы не можем принять эти контейнеры, так как и по размеру и по форме они отличаются от заказанных нами.
Although the quality of the goods is not up to sample, we are prepared to accept them if you reduce the price by 12 %.	Хотя качество товара не соответствует образцу, мы готовы принять его, если Вы снизите цену на 12 %.
We much regret that we have to complain about the insufficient (inadequate) packing (or carelessness in packing, or packing of the wrong type, i.e. unsuitable to local conditions).	Мы очень сожалеем, что нам приходится заявлять Вам жалобу о недостаточной упаковке (или о небрежности при упаковке, или об упаковке, не соответствующей

	местным условиям).
The packing inside the case was too loose with the result that there was some shifting of the contents and several things have been broken; the attached list will give you all the details.	Упаковка внутри ящика была не совсем жесткой, в результате чего содержимое, ящика перемещалось, и часть его была сломана. Из прилагаемого списка Вы можете узнать все подробности.
We hope you will pay more attention to packing to avoid any breakage in future.	Мы надеемся, что впредь Вы будете уделять больше внимания упаковке, с тем чтобы избегать каких-либо поломок.
A number of cases arrived in a badly damaged condition, the lids were broken and the contents were crushed.	Ряд ящиков прибыли в сильно поврежденном состоянии, были сломаны крышки и попорчено (помято) содержимое.
As the period of guarantee has not expired yet, we ask you to replace the machine by another one.	Поскольку еще не истек срок гарантии, просим Вас заменить данную машину другой.
We cannot make use of the goods and are very sorry to have to return them to you.	Мы не можем использовать этот товар и, к сожалению, должны вернуть его Вам.
We regret that unless we hear from you soon, we shall have to cancel our order.	Мы сожалеем, но если в ближайшем будущем мы не получим от Вас известий, нам придется аннулировать наш заказ.

8. Составьте деловое письмо, выдержите структуру и стиль: Напишите рекомендательное письмо Мистеру Кристину Рейли, которого вы хорошо знаете о том, что ваш хороший друг Мистер Энтони Дуглас примерно в конце сентября приезжает в Лондон и что ему очень хотелось бы познакомиться с Мистером Рейли и осмотреть его завод по производству мебели для офисов. Сообщите, что Мистер Дуглас является управляющим директором компании по производству лаков и красок «Дуглас и сын ЛТД». Они открывают новый отдел фирмы и хотели бы узнать во что обойдется обставить новые офисы. Упомяните, что таким образом Мистер Дуглас может стать новым клиентом Мистера Рейли. Передайте наилучшие пожелания Мистеру Рейли и его жене.

Примерный ответ:

Reference for Mr Alexandr Ivanov

Alexandr Ivanov joined the Ltd. The company "Center" in July 2008. Since then he has proved to be a most reliable and effective member of the sales team.

Alexandr is professional and efficient in his approach to work and very well-liked by his colleagues and executive clients. He is well-presented and able to work both independently and as part of a team.

His contribution to all areas of company activity in which he has been involved have been much appreciated.

I believe that Alexandr will make a valuable addition to any organization that he may join. We deeply regret his decision to move on and I recommend him without hesitation.

I would gladly answer any request for further information.

Sincerely,

Igor Petrov

Managing Director

2.1.3 Подготовка к опросу

Подготовьте высказывания на иностранном языке:

1. Расскажите, что вы знаете о получении степени магистра, истории возникновения присуждения степеней.

Примерный ответ:

Master's Degrees

Students and employers demand for advanced education and certification within professional fields of study has sparked much of the growth in master's degree enrollments.

The master's degree is designed to provide additional education or training in the student's specialised branch of knowledge. Master's degrees are offered in many different fields, and there are two main types of programs: academic and professional.

Academic Master's: The master of arts (M.A.) and the master of science (M.S.) degrees are usually awarded in the traditional arts, sciences, and humanities disciplines. The M.S. is also awarded in technical fields such as engineering and agriculture. Original research, research methodology, and field investigation are emphasised. These programs are usually completed in one or two academic years of full-time study. They may lead directly to the doctoral level.

Professional Master's: These degree programs are designed to lead the student from the first degree to a particular profession. They do not lead to doctoral programs. Such master's degrees are often designated by specific descriptive titles, such as master of business administration (M.B.A.), master of social work (M.S.W.), master of education (M.Ed.), or master of fine arts (M.F.A.). Other subjects of professional master's programs include journalism, international relations, architecture, and urban planning. Professional master's degrees are oriented more toward direct application of knowledge than toward original research.

They often require that every student take a similar or identical program of study that lasts from one to three years, depending on the institution and the field of study.

History of Academic Degree

An academic degree is a college or university diploma, often associated with a title and sometimes associated with an academic position, which is usually awarded.

The most common degrees awarded today are Bachelor's, Master's and Doctoral degrees. Most higher education institutions generally offer certificates and programs of Master of Advanced Studies, which is known as a Diplôme d'études supérieures spécialisées under its original French name.

The modern academic system of academic degrees evolved and expanded in the medieval university, spreading everywhere across the globe. No other European institution has spread over the entire world in the way in which the traditional form of the European university has done. The degrees awarded by European universities – the bachelor's degree, the licentiate, the master's degree, and the doctorate – have been adopted in the most diverse societies throughout the world.

The doctorate (Latin: doceo, I teach) appeared in medieval Europe as a license to teach at a medieval university. Its roots can be traced to the early church when the term "doctor" referred to the Apostles, church farther and other Christian authorities who taught and interpreted the Bible.

Originally the terms "master" and "doctor" were synonymous, but over time the doctorate came to be regarded as a higher qualification than the master degree.

In the medieval European universities, candidates who had completed three or four years of study in the prescribed texts of the trivium (grammar, rhetoric, and logic), and the quadrivium (mathematics, geometry, astronomy and music), together known as the Liberal Arts, and who had successfully passed examinations held by their master, would be admitted to the degree of bachelor of arts.

Further study would earn one the Master of Arts degree. Master of Arts was eligible to enter study under the "higher faculties" of Law, Medicine or Theology, and earn first a bachelor's and then master or doctor's degrees in these subjects. Thus a degree was only a step on the way to becoming a fully qualified master – hence the English word "graduate", which is based on the Latin gradus ("step").

Today the terms "master", "doctor" (from the Latin "teacher") and "professor" signify different levels of academic achievement, but in the Medieval university they were equivalent terms, the use of them in the degree name being a matter of custom at a university. (Most universities conferred the Master of Arts, although the highest degree was often termed Master of Theology or Doctor of Theology depending on the place).

The earliest doctoral degrees (theology - Divinitatis Doctor (D.D.), philosophy - Doctor of philosophy (D.Phil., Ph.D.) and medicine - Medicinæ Doctor (M.D., D.M.) reflected the historical separation of all University study into these three fields. Over time the D.D. has gradually become less common and studies outside theology and medicine have become more common (such studies were

then called "philosophy", but are now classified as sciences and humanities - however this usage survives in the degree of Doctor of Philosophy).

2. Прочитайте текст и выделите существенно значимую научную и второстепенную информацию.

Summary Making

Summaries are often found in academic work. A summary is the shortest account of the main content and conclusions of the original text. In fact it is enumeration of the main thematic point of the original paper which is made up of the words and phrases borrowed from the text and your own wording of them into a very small number of sentences.

When writing a summary, you may adhere to the following plan:

1) the heading;
2) the theme of the paper;
3) the key problems (thematic points) discussed;
4) the conclusion at which the author arrives.

The manner of presenting the material is very concise and it tends to be critical. The summary writer appreciates the material from his point of view and uses as a rule a wide range of clichés, which can be divided into several groups:

1) those introducing the heading and the author:
The article (text) is head-lined …
The head-line of the article (I have read) is …
The article is entitled …
The author of the article (text) is …
The article is written by …
2) those introducing the leading theme of the original paper:
The text deals with ...
The article is devoted to...
The chapter is about..
The article touches upon…
3) those drawing the reader's attention to the major points of the contents:
The author emphasizes the idea of...
The author points out that ...
Attention is drawn to the fact...
In the opinion of the author it is .
4) those introducing secondary information:
Further the author reports
The author states…
The article goes on to say…
According to the text …
5) those forming a conclusion to which the reader's attention is drawn:
The author comes to the conclusion that...
The author concludes by saying ...
The basic approach of the author is that, etc.

Примерный ответ:

Science: The Endless Resource

Our future demands investment in our people, institutions and ideas. Science is an essential part of that investment, an endless and sustainable resource with extraordinary dividends. The Government should accept new responsibilities for promoting the flow of new scientific knowledge and the development of scientific talent in the youth. These responsibilities are the proper concern of the Government, for they vitally affect health, jobs and national security

The bedrock wisdom of this statement has been demonstrated time and again in the intervening half century. The return from public investments in fundamental science has been enormous, both through the knowledge generated and through the education of an unmatched scientific and technical workforce. Discoveries in mathematics, physics, chemistry, biology and other fundamental sciences have seeded and have been driven by important advances in engineering, technology, and medicine.

The principal sponsors and beneficiaries of scientific enterprise are people.

Their continued support, rooted in the recognition of science as the foundation of a modern knowledge-based technological society, is essential. This investment has yielded a scientific enterprise without peer, whether measured in term of discoveries, citations, awards and prizes, advanced education, or contributions to industrial and informational innovation. Scientific strength is a treasure which we must sustain and build on for the future.

To fulfill our responsibility to future generations by ensuring that our children can compete in the global economy, we must invest in the scientific enterprise at a rate commensurate with its growing importance to society. That means we must provide physical infrastructure that facilitates world class research, including access to cutting-edge scientific instrumentation and to world-class information and communication systems. We must provide the necessary educational opportunities for each of our citizens. Failure to exercise our responsibility will place our children's future at risk.

Science does indeed provide an endless frontier. Advancing that frontier and exploring the cosmos we live in helps to feed our sense of adventure and our passion for discovery. Science is also an endless resource: in advancing the frontier, our knowledge of the physical and living world constantly expands. The unfolding secrets of nature provide new knowledge to address crucial challenges, often in unpredictable ways. These include improving human health, creating breakthrough technologies that lead to new industries and high quality jobs, enhancing productivity with information technologies and improved understanding of human interactions, meeting our national security needs, protecting and restoring the global environment, and feeding and providing energy for a growing population.

The challenges of the twenty-first century will place a high premium on sustained excellence in scientific research and education. We approach the future with a strong foundation, built by the wise and successful stewardship of this enterprise over many decades, and with an investment strategy that was framed as three interconnected strategic goals:

- Long term economic growth that creates jobs and protects the environment;
- A government that is more productive and more responsive to the needs of its citizens;
- World leadership in basic science, mathematics, and engineering.

Our policies in these areas should be working to prepare the future.

Our future demands investment in our people, institutions and ideas.

Science is an essential part of that investment. The Government should accept new responsibilities for promoting the flow of new scientific knowledge. The bedrock wisdom of this statement has been demonstrated time and again in the intervening half century. The principal sponsors and beneficiaries of scientific enterprise are people. Scientific strength is a treasure which we must sustain and build on for the future. To fulfill our responsibility to future generations, we must invest in the scientific enterprise at a rate commensurate with its growing importance to society. Science does indeed provide an endless frontier. We approach the future with an investment strategy that was framed as interconnected strategic goals: long term economic growth; a more productive government and world leadership in basic science, mathematics, and engineering. The challenges of the twenty-first century will place a high premium on sustained excellence in scientific research and education. Our policies in these areas should be working to prepare the future.

Summary

The text under discussion is entitled Science: The Endless Resource. It deals with the role of science in modern life. First, it is stressed the Government should accept new responsibilities for promoting the flow of new scientific knowledge. Attention is drawn to the fact that fundamental science discoveries have seeded important advances in the society, scientific knowledge being an

endless resource affecting health, jobs and national security. It is reported that unfolding secrets of nature provides new knowledge to address crucial challenges. The text goes on to say that we must provide physical infrastructure and educational opportunities that facilitate world class research. The author concludes that challenges of the twenty-first century will place a high premium on excellence in scientific research and education. To my mind, the main idea of the text is to show that science is the foundation of a modern knowledge-based technological society.

3. Составьте аннотацию научной статьи.

Примерный ответ:

Laser-based lidar (light detection and ranging) has also proven to be an important tool for oceanographers. While satellite pictures of the ocean surface provide insight into overall ocean health and hyperspectral imaging provides more insight, lidar is able to penetrate beneath the surface and obtain more specific data, even in murky coastal waters. In addition, lidar is not limited to cloudless skies or daylight hours. “One of the difficulties of passive satellite-based systems is that there is watersurface reflectance, water-column influence, water chemistry, and also the influence of the bottom”, said Chuck Bostater, director of the remote sensing lab at Florida Tech University (Melbourne, FL). “In shallow waters we want to know the quality of the water and remotely sense the water column without having the signal contaminated by the water column or the bottom”. A typical lidar system comprises a laser transmitter, receiver telescope, photodetectors, and range-resolving detection electronics. In coastal lidar studies, a 532-nm laser is typically used because it is well absorbed by the constituents in the water and so penetrates deeper in turbid or dirty water (400 to 490 nm penetrates deepest in clear ocean water). The laser transmits a short pulse of light in a specific direction. The light interacts with molecules in the air, and the molecules send a small fraction of the light back to telescope, where it is measured by the photodetectors.

Abstract (Summary). The text focuses on the use of laser-based lidar in oceanography. The ability of lidar to penetrate into the ocean surface to obtain specific data in murky coastal waters is specially mentioned. Particular attention is given to the advantage of laser-based lidars over passive satellite-based systems iN obtaining signals not being contaminated by the water column or the bottom. A typical lidar system is described with emphasis on the way it works. This information may be of interest to research teams engaged in studying shallow waters.

2.2 Дополнительное чтение профессионально ориентированных текстов и выполнение заданий на проверку понимания прочитанного

№1

Job Application Forms

When you apply for a job, you will be asked to send your CV (resume), together with a letter or e-mail of application. It is important to know how to write a good resume, or a summary of background and qualifications, and a letter of application (a cover letter, a letter of interest). All these skills can improve your chances for employment.

If you are applying for a new work place you have to send your CV (curriculum vitae) or Resume, the Application (Cover) Letter, and the Letter of Recommendation that are expected in such cases.

Most applicants for white-collar jobs get in touch with employers by mail (email). A letter to an employer should be type-written. In the application letter, introduce yourself and explain why you are writing. Briefly indicate an experience and skills you have that relate to the kind of job you are seeking.

Include your address and telephone number so that the employer can reach you. If you contact an employer by telephone, try to provide the same information that you would cover in a letter.

A resume or a CV is a summary of your history and professional qualifications. Most employers consider several applicants for each job opening.

Thus, the employer has to consider two sets of qualifications if he wants to choose from among the applicants: professional qualifications and personal characteristics. A candidate's education, experience and skills are included in the professional qualifications. These can be listed in a resume or summary of your background.

Employers often receive a lot of applications for a job, so it is very important to make sure that your CV and job application letter create the right impression and present your personal information in a brief, well-structured, and attractive way. A CV should be clear, with a limited number of main sections, so that an employer can pinpoint the information they are looking for quickly and easily.

You do not need to give a lot of details.

The resume usually consists of the following parts: Personal, Education, Work Experience, Interests and Skills, Hobbies.

Here is how you should organize your resume:

1. Your name, address and phone number go at the top.

2. Under **Personal** you write:

a) when and where you were born;

b) your marital status (married, single or divorced), your children;

c) citizenship.

3. Under **Education** you describe:

a) University (school) you finished and the years of study (for example 2010-2014 The State University of Architecture and Civil Engineering of Voronezh);

b) the diplomas and degrees obtained, also mention the subject (e.g. The State University of Voronezh, Economics);

c) a higher degrees (e.g. Master; Ph.D), and the university which granted it.

4. **Work Experience:**

List the jobs, the years you worked, the position you held. This should be presented in the chronological order starting from the last job.

If you are a research scientist or deal with studies, you should list publications and mention in brackets their total number.

In case you have no work experience in the field, mention your summer jobs, extracurricular activities, awards.

5. **Interests and Skills:**

Include the foreign languages you speak, computer skills, extensive travel, particular interests or professional membership (for example, if you are after a job in computer programming, mention it).

6. The last is **Hobbies:**

It is good to mention here a hobby that can help get the job you are after (e.g. playing chess, reading).

It should be noted that a resume (CV) can be structured differently and may vary in length from one page to three.

Send your Resume, along with an Application (Cover) Letter and a Letter of Recommendation to a specific person. The person should be the top person in the area where you want to work. Refer him (her) to your Resume and ask for an interview.

The samples of a Resume (CV), an Application (Cover) Letter (a Letter of Interest) and a Letter of Recommendation:

Application Letter

8 September, 2014

Dear Mr. Jones,

I am writing to apply for the job (position) of an accountant advertised in yesterday's "Financial Times". I enclose my Resume and a Letter of Recommendation from Mr. J. Smith of Smith and Sponsor Bank, Manchester.

I have recently moved to your town and feel that my qualifications would enable me to be a productive member of your company.

I am available for an interview.

I look forward to hearing from you.

Yours sincerely

Letter of Recommendation

19 November, 2014

Dear Mr. Jones,

Having known Mrs. Biggins for three years as a staff-member of my department, I am pleased to write this Letter of Recommendation for her.

During the years that Mrs. Biggins worked with us she always excelled in whatever activity she undertook.

It is important to mention here that she has good working knowledge of French and German and speaks both languages fluently. I also want to emphasize her computer skills.

Mrs Biggins has my fullest support and I would be pleased to provide further information if necessary.

Yours sincerely,

Post-Reading

1. Explain the following.

1) to apply for a job
2) a summary of background and qualifications
3) a white-collar job
4) job opening
5) two sets of qualifications
6) to pinpoint the information
7) extracurricular activities

2. Match the English word combinations with the Russian equivalents.

1. as advertised	a) в вашем распоряжении для интервью
2. broaden my experience	b) ждать ответа
3. my CV is enclosed	c) основываться на объявлении в газете
4. available for the interview	d) расширить свой опыт
5. hearing from you	e) прилагать свое резюме

3. Fill the gaps with the suitable words: *position, wide, to apply, fluently, ideally, in.*

I wish ___ the position of a salesman as advertised _____ Tuesday's Herald Tribune. This is a _____ for which I believe I am _____ suited. I speak Spanish _____ and have _____ experience of working abroad.

4. Answer the questions below.

- What information does an application letter usually include?
- Why is it important to send both an application letter and a CV to the job a person applies for?
- In what cases do people have to write a resume?
- How is a resume structured?
- Should the resume you write be a detailed personal history or a summary of your personal history and qualifications?

Job interview

Study the most common sample questions at the job interview and the answers to them (pay attention to comments given in brackets).

1. How would you describe yourself? (Also: What are your strengths / positive traits? Why should we hire you?)

• I consider myself hardworking / reliable / dependable / helpful / outgoing / organised / honest/ cooperative.

• I'm a team-player / an experienced team-leader / a seasoned (experienced) professional / a dedicated worker.

• I'm good at dealing with people / handling stress.

• I pay attention to details.

• I understand my customers' needs.

• I learn quickly and take pride in my work.

• I love challenges and getting the job done.

2. What kind of qualifications do you have?

• I graduated in IT from the University of London.

• I hold a master's degree (MA) / a bachelor's degree (BA) in Modern Languages from the University of New York.

• I took a one year accounting training program at Oxford College.

• I haven't done any formal training for this job, but I have worked in similar positions and have ten years of experience in this field.

3. Why did you leave your last job?

• I was laid off / made redundant, because the company relocated / downsized / needed to cut costs.

• I resigned from my previous position, because I didn't have enough room to grow with my employers.

• I wanted to focus on finding a job that is nearer to home / that represents new challenges / where I can grow professionally / that helps me advance my career.

4. What do you do in your current role?

• I'm responsible for the day-to-day running of the business / for recording and conveying messages for the departments.

• I ensure that high standard of customer care is maintained.

• I liaise with the Business Development and Business Services Units.

• I deal with incoming calls and correspond with clients via e-mails.

• I'm in charge of the high-priority accounts.

5. What relevant experience do you have? (It might be a good idea to revise Present Perfect Simple and Continuous to talk about experiences you've had/ actions that you started in the past and are still in progress.)

• I have worked as a Sales Representative for several years.

• I have good organizational skills as I have worked as an Event Organizer / Personal Assistant for the last six years.

• I have great people skills: I've been working in Customer Service and been dealing with complaints for five years.

6. Why would you like to work for us?

• I would like to put into practice what I learned at university.

• I would like to make use of the experience I have gained in the past ten years.

• I believe that your company will allow me to grow both professionally and as a person.

• I've always been interested in E-Commerce / Marketing / Computer Programming and your company excels (is one of the best) in this field.

7. What are your weaknesses / negative traits?

• I'm a perfectionist and I may be too hard on myself or my co-workers sometimes.

• I might need to learn to be more flexible when things are not going according to plan. This is something I'm working on at the moment.

• I occasionally focus on details instead of looking at the bigger picture. I'm learning how to focus on the overall progress as well.

8. When can you commence employment with us? (When can you start work?)

• I will be available for work in January, next year.

• I can start immediately.

• I have to give three weeks' notice to my current employer, so the earliest I can start is the first of February.

9. Do you have any questions?

• What would be the first project I'd be working on if I was offered the job?

• Who would I report to? Who would I be working closely with?

• Are there any benefits your company offers its employees?

• When will I get an answer? How soon can I start?

Additional sample questions

Questions about your Qualifications

>>What can you do for us that someone else can't do?

>>What qualifications do you have that relate to the position?

>>What new skills or capabilities have you developed recently?

>>Give me an example from a previous job where you've shown initiative.

>>What have been your greatest accomplishments recently?

>>What is important to you in a job?

>>What motivates you in your work?

>>What have you been doing since your last job?

>>What qualities do you find important in a coworker?

Questions about your Career Goals

>>What would you like to being doing five years from now?

>>How will you judge yourself successful? How will you achieve success?

>>What type of position are you interested in?

>>How will this job fit in your career plans?

>>What do you expect from this job?

>>Do you have a location preference?

>>Can you travel?

>>What hours can you work?

>>When could you start?

Questions about your Work Experience

>>What have you learned from your past jobs?

>>What were your biggest responsibilities?

>>What specific skills acquired or used in previous jobs relate to this position?

>>How does your previous experience relate to this position?

>>What did you like most/least about your last job?

>>Whom may we contact for references?

Questions about your Education

>>How do you think your education has prepared you for this position?

>>What were your favorite classes/activities at school?

>>Why did you choose your major?

>>Do you plan to continue your education?

№2

Email and Fax Communication

E-mail writing has become a large part of modern communication, particularly in business. The world has become much smaller now that we have the ability to send and receive e-mail messages over great distances at an incredible speed. However e-mail was originally used as an informal means of communication. Therefore business e-mail letters are less formal in style than ordinary business letters.

E-mail is short for electronic mail. E-mail correspondence gets from one place to another in a matter of minutes. Connecting to the Internet provides you with e-mail services and an e-mail address which looks like this: nickname@someplace.com (@ means *at*, and *com* indicates the domain, in this case, a company). The Internet is a communication network that links computers all around the world

via modems. Companies send documents from one place to another in minutes. E-mail is an up-to-date method of transmitting data, text files, and digital photos from one computer to another over the Internet. And now e-mails have become one of the most widely used forms of business and personal communication. E-mails are quick, so they are good for chatting, inviting people out, keeping in touch and doing business.

E-mails do not necessarily contain all the elements important for business letters. So e-mails are usually shorter and it takes less time to compile and send them. The e-mail language is much closer to spoken English than traditional business correspondence style.

Information about the sender and the receiver (addressee) appears at the top in a special frame – so the writer doesn't have to use traditional greetings. *Mr Black, Dear Peter, Peter* are all acceptable ways of starting an e-mail.

As e-mails are designed for speed, they usually avoid the formal expressions used in letters, and people often do not write in complete sentences using abbreviations. A message should be short to fit on one screen, whenever possible, thus keeping all important information visible at once. Be sure your message is easy to answer.

You can end your e-mail with:

Best wishes
All best wishes
Best regards
Regards
Yours

To people you know well, you can end with:

All the best
Best

People often sign e-mail with their first name.

There are a few important points to remember when composing e-mail, particularly when the e-mail's recipient is someone who does not know you.

- Include a meaningful subject line; this helps clarify what your message is about.
- Open your e-mail with a greeting like *Dear Dr. Jones*, or *Ms. Smith*.
- Use standard spelling and punctuation.
- Don't write unnecessarily long e-mails (4 or 5 paragraphs). Write clear, short paragraphs.
- In business e-mails, try not to use abbreviations such as PLS (please) and BTW (by the way).
- Finish with a closing decision, hope or apology.
- Include a Signature Block in every e-mail – your name, title, business address, telephone number, fax numbers, e-mail address and website address.

Be polite and give as many contact details as possible so that the reader can contact you in different ways.

Even in today's modern age of the Internet, it is still necessary to send and receive faxes. Most companies, large or small, have a fax machine. This allows them to send facsimiles of any document. A fax message is the message that is sent or received over a fax machine (phone lines are used) or online fax service. The word *fax* comes from the word *facsimile* standing for *perfect copy*.

The original document is scanned with a fax machine; the information is then transmitted as electrical signals through the telephone system. A fax message is often sent when particular official correspondence needs to be sent or received urgently and it is not possible to send the documents via email.

Post-Reading

1. Explain the following.

1) an e-mail message
2) in a matter of minutes
3) a communication network
4) an up-to-date method

5) personal communication
6) a sender and a receiver
7) subject line
8) a Signature Block

2. Match the pairs of synonyms from A and B and translate them.

A	**B**
1. current	a. transmit
2. send	b. reply
3. include	c. contain
4. answer	d. up-to-date

3. Make the sentences complete by translating the words in brackets.

1. We have come to deliver a (сообщение).
2. They have supplied (современный) equipment.
3. I sent the documents (с помощью) fax.
4. I will be able to (пересылать) that email to you.

4. Complete the sentences choosing the best variant corresponding to the contents of the text.

1. The most widely used form of communication is …
a) a fax message.
b) an email.
c) a business letter.
2. The symbol @ is followed by …
a) the person's name.
b) headers and footers.
c) the domain.
3. A fax machine processes a text as a …
a) a graphic image.
b) a bit map.
c) electrical signals.
4. A fax messages faces a competition from …
a) modern technologies.
b) e-mails.
c) business letters.

5. Answer the questions below.

What are the advantages and disadvantages of e-mails?
Are e-mail letters as formal in style as ordinary letters?
What are the rules for writing e-mails?
What is the structure of an e-mail?
Do you know what the symbol @ means?
What is the procedure of sending a fax message?

№3

Academic Degrees Abroad

Modern academic education in our country comprises four stages: Bachelor's degree, Specialist's degree, Master's degree, Postgraduate degree. Academic degrees abroad differ in many ways which is the point of our further discussion.

A degree is an academic qualification awarded on completion of a higher education course (a first degree, usually known as Bachelor's degree) or a piece of research (a higher/further degree, doctorate and so on). There exists considerable diversity of degrees in various countries. But in spite of the lack of equivalence of degrees some similarities can be found among certain groups of countries, particularly those of the British Commonwealth, continental Europe, America and the Far East.

One can distinguish the principal types of academic degrees – bachelor, master, and doctor which represent different levels of academic achievements. The naming of degrees eventually became linked with the subject studied, arts is used for the humanities, science – for natural and exact sciences.

The Bachelor's Degree is the oldest and best known academic degree. Some varieties of bachelor's, or baccalaureate, degrees are Bachelor of Arts (BA) degree and Bachelor of Science (BSc). Abbreviations vary between institutions. Other baccalaureate degrees offered by most universities are Bachelor of Education, Bachelor of Music, Bachelor of Business Administration, Bachelor of Divinity, Bachelor of Home Economics.

The Bachelor's degree can be attained by students who pass their university examinations, or in some cases other examinations of equivalent level. This normally involves at least three years of full-time study after passing the advanced level certificate of education at the age of about eighteen, so most people who become BA, BSc, etc. do so at the age of at least twenty-one. First degrees in medicine require six years of study, some others four.

It is now quite usual for students in subject such as engineering to spend periods during their degree courses away from their academic studies, in industrial location so that they may get practical experience. A student of a foreign language normally spends a year in a country where that language is spoken. Bachelors' degrees are usually awarded on the basis of answers to several three-hour examinations together with practical work or long essays or dissertations written in conjunction with class work. Degrees are classified. About a tenth (or less) of candidates win first-class, honours degrees, three quarters - second-class, and the rest - third class, or pass without fail. A person studying for a degree at a British university is called ***an undergraduate***.

About 33 per cent of students continue to study for ***degrees of Master*** (of Arts, Science, Education, Business Administration, Music, Fine Arts, Philosophy, etc.). About 45 varieties of Master of Arts and 40 varieties of Master of Science degrees are reported. The degree of Master in general requires one or two further years of study, with examination papers and substantial dissertation. Bachelors' and Masters' degree can be conferred "with honours" in various classes and divisions, or "with distinction". This is indicated by the abbreviation "(Hons") and is often a prerequisite for progression to a higher level of study.

A minority (about 15 per cent) goes on further, preparing theses which must make original contributions to knowledge, for the most advanced degree of ***Doctor of Philosophy (Phd) or Doctor of Science (DSc)***. Abbreviations for degrees can place the level either before or after the faculty or discipline depending on the institution. For example, DSc and ScD both stand for the doctorate of science.

Doctor's degrees in many foreign countries are of two distinct types: ***professional or practitioner's degrees, and research degrees.***

The former represent advanced training for the practice of various professions, chiefly in medicine and law. The principal ones are Doctor of Sc. Medicine, Doctor of Dental Science of Dental Surgery, Doctor of Veterinary Medicine, Doctor of Pharmacy, and Doctor of Jurisprudence. These degrees carry on implication of advanced research.

Quite different in character are the research doctorates which represent prolonged periods of advanced study, usually at least three years beyond the baccalaureate, accompanied by a dissertation designed to be a substantial contribution to the advancement of knowledge. The most important of these is the Doctor of Philosophy, which represents advanced research in any major field of knowledge.

Second in importance and much more recent as a research degree is the Doctor of Sc. Education (Ed.D.) It was first awarded by Harvard in 1920, but was preceded by the equivalent Doctor of Pedagogy first conferred by New York University in 1891. The only other earned doctorates of the research type currently conferred by 10 or more institutions are the Doctor of the Science of Law and the Doctor of Business Administration.

Postgraduate Training Programs

All further education which comes after baccalaureate can be regarded as postgraduate education. It presupposes carrying a lot of research work, acquiring knowledge of new methodologies and new trends. It may lead to either a Master's degree (a three-year program of study) or PhD (usually a two-year course of study).

Postgraduate programmes are either research degrees or taught courses. Taught courses last one or more years and are either designed so that you deepen your knowledge gained from your first degree or for you to convert you expertise to another field of study. Examples of these include changing to law to become a solicitor and training to become a teacher.

Degrees by instruction are very similar to undergraduate courses in that most of the time is devoted to attending lectures. This may take up the first eight or nine months of the course and is followed by written examinations. A period of research lasting from two or three months usually follows and the results of it are presented in the form of a thesis. Finally, an oral examination is held, lasting perhaps an hour or two, to test the knowledge accumulated throughout the year. Most programmes, which involve classes and seminars lead up to a dissertation.

Research course is quite a different type of study from a taught course. First of all it lasts longer, for about three years providing Master's or doctorate qualifications. They allow you to conduct investigations into your own topic of choice and are of use in jobs where there are high levels of research and development.

The most well-known research qualification is the Doctor of Philosophy (PhD, a three-year study programme). There is a shorter version called a Master of Philosophy (MPh) which takes the minimum amount of time of two years. Both of these qualifications require the students to carry out a piece of innovative research in a particular area of study. Also possible is the research based on Master of Science (MSc.) and Master of Arts (MA) degrees. A recent development is the Master of Research (MRes), which provides a blend of research and taught courses in research methods and may be a taken as a precursor to a PhD.

It is a common practice for students to be registered initially for the MPhil and to be considered for transfer to the PhD after the first year of study, subject to satisfactory progress and to a review of the proposed research. All research degree programmes involve an element of research training designed to ensure that students are equipped with the necessary skills and methodological knowledge to undertake original research in their chosen field of study. The training programme includes the development of generic skills relevant to the degree programme and a future career. Although the training element is not a formal part of the assessment for the degree, it constitutes an important basis for research and may take up a significant part of the first year.

The start of a research degree involves a very extensive survey of all previous works undertaken in that area. At the same time, if a student is planning to carry out any practical experimentations, the necessary equipment must be obtained.

This preliminary part of the study can take up to six months, but it is important to note that the process of keeping up to date with other work going on in the subject must continue throughout the entire period of the research.

The next stage of a research course usually involves collecting information in some way. This might be through experimentation, in the case of arts, social sciences or humanities degree. The important thing is that something new must be found.

This second part of the procedure takes about two years in the case of a PhD. The research is written up in the form of a thesis during the final six months of the three-year period. Typically, this will contain an introduction, methodology, results and discussion. As in the case with taught degrees, the research must then be examined orally. Occasionally, if the examiners are not completely happy with the work they may ask the candidate to rewrite parts of the thesis. Hopefully, a good supervisor will make sure this does not happen!

№4

Find a synonym in the box for the words or phrases in green in the sentences below.

establish reform naturalist headquarters
prestigious supervise expedition atlas

1. The researchers need to **start** a new laboratory.
2. A scientist's job is often considered **to have respect and give you influence.**
3. There is a need for **improvements** in our society.
4. The **journey to explore and do scientific research** was made in 1872.
5. Look up this city in the **book of maps.**
6. Could you **manage** the people on this project?
7. He's a **person who studies animals and plants.**
8. The **central office** can be found in Moscow.

The Russian Academy of Sciences (RAS)

In 1724, Peter the Great established the Academy of Sciences as part of his push for reform to strengthen Russia. He wished to make the country as economically and politically independent as possible and he was aware of how important scientific thought, along with education and culture, was to this. However, unlike other foreign organisations at that time, the Academy was a state institution, which Peter intended should offer scientists from any country the opportunity to do their research in complete freedom, as well as providing the opportunity for students to study under these famous people. The Academy officially opened in 1725.

Over the next three decades, work was done in many fields, among them, work on electricity and magnetism theory. Research enabled the development of mining, metallurgy, and other branches of Russian industry. Work was done in geodesy and cartography and 1745 saw the first atlas of Russia created.

From its earliest days, the Academy carried out mathematical research, which added greatly to the development of calculus, hydrodynamics, mechanics, optics, astronomy, and made discoveries in various fields, such as chemistry, physics and geology. In addition, expeditions in 1733-1742 and 1760-1770 helped contribute to the discovery of Russia's natural resources.

The 19th century was a time of many more contributions from the Academy. The Academy's naturalists were involved in voyages of discovery, including that of F.F. Bellingshausen and M.P. Lazarev in l820, when Antarctica was discovered. In the fields of mathematics and physics, progress was furthered by N.I. Lobachevsky and his theory of non-Euclidean geometry as well as by P.L. Chebyshev who made progress in the field of probability, statistics and Number Theory. Other notable achievements were the invention of the radio, the creation of the periodic table of the chemical elements, the discovery of viruses and the cell mechanisms of immunity. In the 1890s and early 1900s, LP. Pavlov carried out experiments which resulted in the discovery of classical conditioning or conditioned reflexes. Clearly, throughout the 18th and 19th centuries and into the 20th century, the Russian Academy led the way in Russian science.

In 1925, the name of the Academy changed to the Academy of Sciences of the USSR. One of the achievements of the Academy was to help set up scientific research centres in all Soviet republics. The Academy also gave scientists the opportunity to work and study in different parts of the USSR and abroad. In 1934, its headquarters were moved to Moscow. At that time, it had 25 member institutions. The Academy continued to grow, reaching a high point of 260 member institutions. In 1991, after the breakup of the USSR, the Academy's name was changed to the Russian Academy of Sciences (RAS).

Today, the RAS supervises the research of a large group of institutions within Russia which focus on different research areas, including philosophy, botany, anthropology, palaeontology and archaeology as well as nuclear physics, astrophysics, mathematics, computer engineering and many others. A special Internet system, called the Russian Space Science Internet (RSSI), which links over 3000 members, has also been set up.

Becoming a member of the RAS is not easy. Only scientific researchers who have done outstanding work or who have great potential are chosen to become members.

Last but not least, the RAS gives awards to members who have made significant discoveries. Its highest award is the Lomonosov Medal, named after the outstanding Russian scientist, writer and

polymath of the 18th century. Many RAS award winners have later gone on to be awarded prestigious Nobel Prizes.

Read the text and decide if the following statements are true or false.

1. Peter the Great set up educational and cultural centres.
2. The Academy was unusual in not being a private interest.
3. The 19th century was a time of numerous expeditions to find Antarctica.
5. In the 20th century, the Academy changed name several times and moved its central office.
5. Nowadays, members are obliged to communicate via the Internet.

The Russian Academy of Sciences (RAS)

1. Основанная в 1724 году Петром Великим, Академия была открыла в 1725 году его вдовой Екатериной I и называлась Петербургской академией паук.

2. Академия предоставляла учёным из разных стран абсолютную свободу в проведении научных исследовании.

3. С первых дней в Академии проводились исследования в области математики, которые внесли большой вклад в развитие математического анализа, гидродинамики, механики, оптики, астрономии, и привели к открытиям в таких областях, как химия, физика и геология.

4. Век девятнадцатый был веком многочисленных и важных открытий и члены Академии наук играли ведущую роль в развитии российской науки.

5. Среди выдающихся научных достижений числятся такие, как изобретение радио, создание Периодической системы элементов, открытие вирусов и клеточного механизма иммунитета.

6. Сегодня Российская академия наук координирует работу большой группы научно-исследовательских институтов по всей России, где ведутся научные исследования во многих областях.

7. Институт космических исследований Российской академии наук осуществил проект по созданию компьютерной сети, называемой Российская космическая научная сеть Интернет, объединяющей более 3000 членов.

Russian Nobel Prize winners in Physics and Chemistry

Match these words with their definitions.

1. superfluidity
2. laser
3. violence
4. exception
5. semiconductor
6. heterostructure
7. optoelectronics
8. superconductor

a. being able to transmit electrical current without resistance at very low or high temperatures
b. something which does not follow the normal pattern
c. material that can transmit electricity but not as well as metal
d. branch of electronics involving devices dealing with electromagnetic radiation
e. characteristic of matter which can flow endlessly without resistance
f. when there is just one boundary between material that can transmit electricity
g. angry physical force
h. device that produces intense, concentrated beam of light

Russian Nobel Prize winners in Physics and Chemistry

Because of its long history of supporting scientific research and education, Russia has produced a number of internationally recognised leaders in physics and chemistry.

The Russian Academy of Sciences (or the USSR Academy of Sciences, as it was called before 1991), played a major part in all their careers. With one exception, all were members of the Academy, carrying out their research and publishing their findings with the Academy's support.

1956 In 1956, Nikolay N. Semyonov was the first Russian to receive a Nobel Prize for Chemistry for his research into the mechanism of chemical reactions. He was trained as a physicist and chemist. During his career, working alone or with other distinguished scientists like Pyotr L. Kapitsa, he made many important discoveries and contributions to chemistry and physics. In 1931, Semyonov became the first director of the Institute of Chemical Physics of the Academy and was also one of the founders of the Moscow Institute of Physics and Technology (MIPT).

1958 The collaboration of Pavel A. Cherenkov, Igor Y. Tamm and Ilya M. Frank resulted in the discovery and description of the Cherenkov-Vavilov effect, a phenomenon which is very important in nuclear physics. For their work they received the Nobel Prize in 1958. All three of the scientists were professors at universities and the Academy's institutes and greatly influenced future generations of scientists.

1962 After receiving his doctoral degree from Leningrad University at the exceptionally young age of 19, Lev D. Landau went on to study abroad. When he returned to Russia, he became head of two of the Academy's institutes. Like Semyonov, he was also involved in founding the MIPT. He received the Nobel Prize for Physics in 1962, for his phenomenological theory of superfluidity in helium.

1964 Nikolay G. Basov and Aleksandr M. Prokhorov worked together on a project which led to the development of the laser and their receiving the 1964 Nobel Prize. Both worked at the Lebedev Institute of Physics (Basov was the Director from 1973-1988) and also taught at universities. Even though Prokhorov never became a member of the Academy, the Academy's General Physics Institute was renamed the A.M. Prokhorov General Physics Institute in his honour.

1978 Pyotr L. Kapitsa went to England after he had completed his studies at Petrograd Polytechnic Institute. He studied at Cambridge and also worked on various projects there. He returned to Russia in 1934 and continued his career there. He was also one of the founders of the MIPT. In addition, Kapitsa was a member of the Soviet National Committee of the Pugwash movement, a group of international scientists who wanted to use science for the good of humankind and not for violence and war. Kapitsa won the Nobel Prize for Physics in 1978, for his work on low-temperature physics.

2000 Zhores I. Alferov has been active in physics since graduating from the Electrotechnieal Institute in Leningrad. He received the Nobel Prize for Physics in 2000, for the development of the semiconductor heterostructures used in high-speed electronics and optoelectronics.

2003 More recently, Russian Nobel Prize winners in 2003 were Vitaly L. Ginsburg and Alexei A. Abrikosov. Ginsburg, who holds a doctoral degree from Moscow State University, became the director of the Academy's Physics Institute after Igor Tamm. Ginsburg was influenced by Landau, with whom he had worked, and by Tamm, who had been his teacher. Alexei Abrikosov was educated at Moscow State University. He worked at the Landau Institute for Theoretical Physics for over 20 years (1965-1988) and also taught at Moscow State University during that time. They received the Nobel Prize for Physics for pioneering contributions to the theory of superconductors and superfluids.

Read the text and answer the questions in your own words.

1. How many Nobel Prize winners were members of the Academy?
2. Which scientists were among those who founded the Moscow Institute of Physics and Technology?
3. Which scientists, apart from Lev Landau, had things or places named after them?
4. Which scientists left the country to further their studies?
5. Who was the director of the Academy's Physics Institute before Vitaly Ginsburg?

Russian Nobel Prize winners in Physics and Chemistry

1. Николай Семёнов был первым русским учёным, получившим в 1956 году Нобелевскую премию по химии за разработку теории химических цепных реакций.

2. В 1958 году Павел Черенков, Игорь Тамм и Илья Франк получили Нобелевскую премию по физике за открытие и описание феномена, названного эффектом Вавилова-Черепкова, и имеющего большое значение для ядерной физики.

3. Лев Ландау был награжден Нобелевской премией в области физики в 1962 году за разработку теории сверхтекучести гелия II.

4. Николай Прохоров и Александр Басов в 1964 году получили Нобелевскую премию в области физики за новаторские исследования в области квантовой электроники, которые привели к созданию лазера.

5. За фундаментальные изобретения и открытия в области физики низких температур Пётр Капица был награждён в 1978 году Нобелевской премией.

6. Жорес Алфёров в 2000 году получил Нобелевскую премию по физике за разработку полупроводниковых гетероструктур, используемых в высокочастотной оптоэлектронике.

7. Виталий Гинзбург и Алексей Абрикосов разделили Нобелевскую премию по физике, полученную в 2003 году за создание теории сверхпроводимости и сверхтекучести.

№5

Complete the sentences below with words and phrases from the box.

accumulation of quantities integral calculus vital latter
chord distinction methodology infinitesimal differential calculus
vast tangent coordinate sake

1. A line segment joining two points on a curve is a … .
2. A … is a line or surface that touches another.
3. The area of maths used to determine areas, volumes and lengths is called … .
4. The area of maths relating to changes in variable is called …
5. If something is close to zero it is …
6. You need to eat well for the … of your health.
7. There is a … amount of knowledge to learn in sciences.
8. There are two theories - one from ancient times and a modern one. The … the modern one, is widely accepted now.
9. She claimed the … of having solved the equation.
10. A … is a number that identifies a position relative to a straight line.
11. … is the system of methods followed in an area of study.
12. … measures areas under a curve, distance travelled, or volume displaced.
13. If something is …, it is of the utmost importance.

Gottfried Leibniz

Gottfried Leihniz was horn and lived most of his life in Germany, he made visits to both Paris and London, for the sake of learning and study, but spent the vast majority of his working life as an employee of German royalty, as a philosopher, engineer and mathematician. It is for the latter that he is best remembered. His greatest achievement was as an inventor of calculus, the system of notation which is still in use today. Leibniz is remembered as an inventor, not the inventor of calculus. In England, Isaac Newton claimed the distinction, and was later to accuse Leibniz of plagiarism, that is, stealing somebody else's ideas but stating that they are original. Modern-day historians however, regard Leibniz as having arrived at his conclusions independently of Newton. They point out that there are important differences in the writings of both men. Newton, it must be said, was very protective of his achievements and jealous of others' success. It is important to mention that Leibniz published his writings on calculus three years before Newton published his most important work.

Leibniz was the first to use function to represent geometric concepts. Among other terms. Leibniz used what is now everyday language in mathematics to describe these concepts. Words such as tangent and chord, were first used by Leibniz. He also saw that linear equations in algebra could be arranged into matrices. It was in this significant piece of work on calculus that he introduced mathematics and the world to the word coordinate. He also made important advances in algebra and logic in ways that still today, three hundred years later, have an impact on mathematics.

Leibniz importance for modern mathematics can be understood through his work, lie was especially interested in infinitesimal calculus. This is an area of calculus developed from geometry and algebra. It is divided into two parts. There is differential calculus, which is concerned with measuring rates of change of quantities. And there is integral calculus, which studies the accumulation of quantities. That is, Leibniz was looking at ways of measuring the speed and the distance travelled, for example. Today, calculations of this type are used not only in mathematics but in every branch of science and in many fields which apply a scientific methodology, such as economies and statistics.

Despite the disagreements between Leibniz and Newton, modern mathematicians recognise each of them as being vital to the development of modern mathematics. Newton was certainly the first to apply calculus to the problems of physics. In mathematics itself, it is to Leibniz that we look for our system of writing equations and for the lansjuajje we use to refer to the concepts. While both reached their understanding without the benefit of reading each other's work, it remains a fact that Leibniz was first to publish.

Read the text and answer the questions in your own words.

1. For what contribution to mathematics is Leibniz best remembered?
2. Who was Leibniz' main rival? About what did they disagree?
3. Which important geometrical terms did Leibniz invent?
4. What other areas of work also use Leibniz' calculus?
5. Who is considered more important for the development of modern mathematics?

Gottfried Leibniz

1. Считается, что Лейбниц является создателем математического анализа.
2. Он опубликовал свои работы по математическому анализу па три года ранее Ньютона.
3. Следует отметить, что Лейбниц был первым, кто использовал слова тангенс и хорда.
4. Лейбниц первым ввёл систему записи уравнений и современный математический язык.
5. Работы Лейбница в области анализа бесконечно малых представляют первостепенную важность.
6. Дифференциальное исчисление занимается измерением скорости изменения величин, тогда как интегральное исчисление изучает накопление величин.
7. Именно Готфрид Лейбниц внёс наибольший вклад в математический анализ и установил, что линейные уравнения могут быть преобразованы в матрицы.

Norbert Wiener

Complete the definitions below with words from the box.

cybernetics collaborative insight tend draw on elect via established imitate aspect

1. A feature or a side of something is a(n) … .
2. To … means to copy.
3. The field of … studies people and machines' practices and procedures to understand where they differ.
4. If work is …, it is done by cooperating.
5. … means by the use of.
6. If you have … into something, you have special understanding.
7. To … means to choose, perhaps for a position of responsibility.
8. If you … something, you make use of a resource.
9. When you … to do something, it is a habit you have.
10. If something is …, it is made certain.

Norbert Wiener

Norbert Wiener, the famous applied mathematician, was born in 1894 in the USA and died in Stockholm, Sweden, in 1964. His father was a professor of Slavonic languages at Harvard. Norbert was a very intelligent child and his father was determined to make him a famous scholar. This is indeed what he became, being awarded a PhD by Harvard at the age of 18. He also studied Philosophy, Logic and Mathematics at Cambridge and Gottingen.

His first important position was that of Instructor of Mathematics at MIT (Massachusetts Institute of Technology) in 1919, followed by that of Assistant Professor in 1929 and of Professor in 1931. Two years later, in 1933, he was elected to the National Academy of Sciences (USA), from which he resigned in 1941. In 1940 he started to work on a research project at MIT on anti-aircraft devices, a project which played an important part in his development of the science of cybernetics.

The idea of cybernetics came to Wiener when he began to consider the ways in which machines and human minds work. This led to the development of the idea of cybernetics, which is the study of the ways humans and machines process information, in order to understand their differences. It often refers to machines that imitate human behaviour. The term was coined from the Greek kubernetike which means the art of the steersman (the skill of a captain when controlling the ship). This idea made it possible to turn early computers into machines that imitate human ways of thinking, particularly in terms of control (via negative feedback) and communication (via the transmission of information).

Norbert Wiener was also deeply attracted to mathematical physics. This interest originated in the collaborative work that he did with Max Born in 1926 on quantum mechanics. But Wiener's interests were not limited to logic, mathematics, cybernetics or mathematical physics alone, as he was also familiar with every aspect of philosophy. In fact, he was awarded his doctorate for a study on mathematical logic that was based on his studies in philosophy. In addition to that, in a very different field, he wrote two short stories and a novel. Wiener also published an autobiography in two parts: Ex-Prodigy: My Childhood and Youth and I Am a Mathematician.

Norbert Wiener was an amazing mathematician, who was gifted with philosophical insight. In an age when scientists tended, and still tend, to specialise in their own very specific fields, this man was interested and involved in many different disciplines. Due to this, he was able to draw on many resources in his varied research, thus making him an incredibly successful applied scientist. Wiener was one of the most original and significant contemporary scientists and his reputation was securely established in the new sciences such as cybernetics, theory of information and biophysics.

Read the text and choose the correct answer.

1. Norbert Wiener's father

a. was awarded a PhD.
b. taught intelligent children.
c. was a language instructor.

2. Norbert Wiener began to think seriously about cybernetics

a. when he was at MIT.
b. when he was a science instructor.
c. after he resigned.

3. An example of cybernetics in action would be

a. a television
b. a computer
c. a ship

4. Wiener wrote a book about

a. himself
b. childhood
c. philosophy

5. According to the text, most scientists

a. know a lot about many different subjects,
b. are familiar with applied science,
c. deal with certain fields only.

Norbert Wiener

1. Норберт Винер был очень одарённым учеником и в 18 лет получил учёную степень доктора паук за диссертацию по проблемам математической логики.

2. В 1940-х годах Винер работал над устройствами противовоздушной обороны в Массачусетском технологическом институте (США), проектом, который сыграл важную роль в развилин Винером кибернетики.

3. Кибернетика, как идея, появилась в момент размышлений Винера о том, как работают машины и мозг человека.

4. Кибернетика занимается изучением процессов передачи информации живыми организмами и машинами.

5. Норберт Винер работал главным образом в областях логики, математики, кибернетики, математической физики и философии.

6. Благодаря тому, что Винер был специалистом во многих дисциплинах, он мог использован, в своих разнообразных научных исследованиях множество средств, что делало его поразительно успешным прикладным учёным.

7. Замечательным достижением XX столетия явилось создание машины, которая имитирует способ мышления человека.

№6

REPORTS AND PRESENTATIONS

Scientific report writing requires the use of certain techniques and conventions that are detailed, strict and not always easy to master. The main purpose of a scientific report is to communicate. A typical structure and style have evolved to convey essential information and ideas as concisely and effectively as possible. The main aim of the report is to state your opinion on the issue or to provide precise information about a practical investigation.

Audience. Assume that your intended reader has a background similar to yours before you started the project. That is, a general understanding of the topic but no specific knowledge of the details. The reader should be able to reproduce whatever you did by following your report.

Clarity of Writing. Good scientific reports share many of the qualities found in other kinds of writing. To write is to think, so a paper that lays out ideas in a logical order will facilitate the same kind of thinking. Make each sentence follows from the previous one, building an argument piece by piece. Group related sentences into paragraphs, and group paragraphs into sections. Create a flow from beginning to end.

Style. It is customary for reports to be written in the third person or the 'scientific passive', for example, instead of writing 'I saw', one writes 'it was observed'; rather than, 'I think that ...' one writes 'it could be stated that ...' and so on. Avoid jargon, slang, or colloquial terms. Define acronyms and any abbreviations not used as standard measurement units. Most of the report describes what you did, and thus it should be in the past tense (e.g., "values were averaged"), but use present or future tense as appropriate (e.g., "x is bigger than y" or "that effect will happen"). Employ the active rather than passive voice to avoid boring writing and contorted phrases (e.g., "the software calculated average values" is better than "average values were calculated by the software").

Typical Sections. There are four major sections to a scientific report, sometimes known as IMRAD – Introduction, Methods, Results, And Discussion. Respectively, these sections structure your report to say "here's the problem, here's how I studied it, here's what I found, and here's what it means." There are additional minor sections that precede or follow the major sections including the title, abstract, acknowledgements, references, and appendices. All sections are important, but at different stages to different readers. When flipping through a journal, a reader might read the title first, and if interested further then the abstract, then conclusions, and then if he or she is truly fascinated perhaps the entire paper. You have to convince the reader that what you have done is interesting and important by communicating appeal and content in all sections.

Title of the report. Convey the essential point of the paper. Be precise, concise, and use key words. Avoid padding with phrases like "A study of ..." or headlines like "Global warming will fry Earth!" It is usual to write the title as one phrase or sentence. A good title is brief and informative. Titles should not exceed 10 or 12 words, and they should reveal the content of the study. Many titles take one of these two forms: a simple nominal sentence (Asymmetric Information, Stock Returns and

Monetary Policy) or beginning with The effect of (for example, The Effects of Financial Restrictions and Technological Diversity on Innovation). Sometimes it is impossible to make word-by-word translation from Russian into English, for example, Об оценке работы фирмы should be translated as Assessing the Firm Performance or К проблеме хеджевых фондов is translated as Hedge Funds. Sometimes the title contains two parts, the first one is the topic, while the second is its specific details (International Financial Contagion: Evidence from the Argentine Crisis of 2001- 2002). If the report is of a very problematic issue its title may be in the form of a question (Was There a Credit Crunch in Turkey?)

Introduction. This section should contain a brief history of the research problem with appropriate references to the relevant literature and the purpose of the study. Introduce the problem, moving from the broader issues to your specific problem, finishing the section with the precise aims of the paper (key questions). Craft this section carefully, setting up your argument in logical order. Refer to relevant ideas/theories and related research by other authors. Answer the question "what is the problem and why is it important?" The introduction should also explain whether the study is an extension of a previous one, or whether a completely new hypothesis is to be tested. The final section of the introduction generally includes a list of all the hypotheses being tested in the study. The results of the current study are not to be referred to in the introduction.

You may use the following expressions:

This paper	aims at	Настоящий доклад имеет своей целью…
	deals with, considers	В настоящем докладе рассматриваются…
	describes	В настоящем докладе делается описание…
	examines	В настоящем докладе исследуется …
	presents	В настоящем докладе представлен…
	reports on	В настоящем докладе сообщается о …

Examples of an Introduction

A. There has been a European Union foreign policy, confirmed in constitutional form in the Union Treaty, since 1993. The first decade, most commentators agree, has proved to be difficult: ‘painful and problematic’ according to one. As the twenty-first century progresses, replete with an array of new challenges, the need for a reassessment, and perhaps reinvigoration of Union ‘foreign and security policy’ is widely argued. The purpose of this article is to provide both a retrospective, of the evolution of the Union’s foreign policy so far, and a prospective, of the challenges which it presently faces.

B. This paper examines companies incorporated under the Companies Act 1985. Its purpose is to consider the suitability of such companies for not-forprofit-organisations ('NFPOs').

Methods. Explain how you studied the problem, which should follow logically from the aims. Depending on the kind of data, this section may contain subsections on experimental details, materials used, data collection/sources, analytical or statistical techniques employed, study area, etc. Provide enough detail for the reader to reproduce what you did. Include flowcharts, maps or tables if they aid clarity or brevity. Answer the question "what steps did I follow?" but do not include results yet. Here you may use such expressions as:

A method of …is proposed	Предлагается метод…
Data on… are discussed	Обсуждаются данные по …
Present data encompass a period of …	Настоящие данные охватывают период в
The design of the experiments was to reveal…	Эксперименты были направлены на выявление …
The effect of… on… is discussed	Обсуждается влияние … на …
The methods used for … are discussed	Описываются методы, используемые для …

Results. Explain your actual findings, using subheadings to divide the section into logical parts, with the text addressing the study aims. Tables are an easy and neat way of summarizing the results. An alternative or additional way of presenting data is in the form of line graphs, bar-charts, pie-charts, etc. Graphs, charts and illustrations are referred to as 'figures' (for example, Fig. 1) in the text of the report. All figures should be numbered in order of appearance in the text. For each table or graph, describe and interpret what you see (you do the thinking -- do not leave this to the reader). Expressions to describe results obtained may be:

The most important results are as follows	Самые важные результаты имеют следующий вид…
The results indicate the dominant role of	Результаты указывают на доминирующую роль…
The results of … are discussed	Обсуждаются результаты …
The results of observations are supported by…	Результаты наблюдений дополняются

Discussion. This is the most difficult section of a report to write and requires considerable thought and care. Essentially it is a consideration of the results obtained in the study, guided by any statistical tests used, indicating whether the hypotheses tested are considered true or are to be rejected.

This is best thought of in three steps: the main results must be very briefly summarized; the procedure must be critically assessed and weaknesses noted; and a final evaluation of the results made in terms of the design, leading to a final judgment concerning the hypotheses being tested. The discussion can only refer to results, which are presented in the results section. Any detailed results which only appear in the appendixes cannot be discussed.

Evaluation of the results should include reference to other research with indications as to whether or not the current findings are in agreement with other findings (that is, reference is made to the introduction). The main conclusions reached should be summarized at the end of the discussion. Suggestions for follow-up research can also be given.

Discuss the importance of what you found, in light of the overall study aims. Stand backs from the details and synthesize what has (and has not) been learned about the problem, and what it all means. Say what you actually found, not what you hoped to find. Begin with specific comments and expand to more general issues. Recommend any improvements for further study. Answer the question "what is the significance of the research?"

Important Note: this section is often combined with either the Results section or the Conclusions section. Decide whether understanding and clarity are improved if you include some discussion as you cover the results, or if discussion material is better as part of the broader summing up.

Conclusions. Restate the study aims or key questions and summarize your findings using clear, concise statements. Keep this section brief and to the point.

Acknowledgments. This is an optional section. Thank people who directly contributed to the paper, by providing data, assisting with some part of the analysis, proofreading, typing, etc. It is not a dedication; so don't thank Mom and Dad for bringing you into the world, or your roommate for making your coffee.

References. Within the text, cite references by author and year unless instructed otherwise, for example "Comrie (1999) stated that ..." or "several studies have found that x is greater than y (Comrie 1999; Smith 1999)." For two authors, list both names, and for three or more use the abbreviation "et al." (note the period) following the first name, for example "Comrie and Smith (1999)" or "Comrie et al. (1999)." Attribute every idea that is not your own to avoid plagiarism.

2.3 Подготовка доклада

Подготовьте доклад по одной из предложенных тем. Темы представлены в КОМ для данной дисциплины по соответствующему профилю подготовки магистров.

Правила предоставления информации в докладе

Размер	**А4**
Шрифт	Текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman 12
Поля	слева – 2 см., сверху и справа – 1,5 см., снизу – 1
Абзацный отступ	1,25 см устанавливается автоматически
Стиль	Примеры выделяются курсивом
Интервал	межстрочный интервал – 1
Объем	2 -3 страницы (до 10 минут устного выступления)
Шапка доклада	***Иванова Мария Ивановна*** Екатеринбург, Россия ФГБОУ ВПО УГГУ, АТППм-19 НАЗВАНИЕ ДОКЛАДА
	Список использованной литературы

Краткое содержание статьи должно быть представлено на 7-10 слайдах, выполненных в PowerPoint.

2.4 Подготовка к тесту

Тест направлен на проверку сформированности лексических и грамматических навыков и речевых умений в рамках изученных тем при формировании иноязычной профессионально-ориентированной коммуникативной компетенции. Для успешного написания теста необходимо повторение лексических единиц, представленных н стр. 51-64.

2.5 Аннотирование и реферирование текстов по специальности

Read the text "Laser lidar" and study the summary to this text.

Laser-based lidar (light detection and ranging) has also proven to be an important tool for oceanographers. While satellite pictures of the ocean surface provide insight into overall ocean health and hyperspectral imaging provides more insight, lidar is able to penetrate beneath the surface and obtain more specific data, even in murky coastal waters. In addition, lidar is not limited to cloudless skies or daylight hours. "One of the difficulties of passive satellite-based systems is that there is watersurface reflectance, water-column influence, water chemistry, and also the influence of the bottom", said Chuck Bostater, director of the remote sensing lab at Florida Tech University (Melbourne, FL). "In shallow waters we want to know the quality of the water and remotely sense the water column without having the signal contaminated by the water column or the bottom". A typical lidar system comprises a laser transmitter, receiver telescope, photodetectors, and range-resolving detection electronics. In coastal lidar studies, a 532-nm laser is typically used because it is well absorbed by the constituents in the water and so penetrates deeper in turbid or dirty water (400 to 490 nm penetrates deepest in clear ocean water). The laser transmits a short pulse of light in a specific direction. The light interacts with molecules in the air, and the molecules send a small fraction of the light back to telescope, where it is measured by the photodetectors.

Abstract (Summary). The text focuses on the use of laser-based lidar in oceanography. The ability of lidar to penetrate into the ocean surface to obtain specific data in murky coastal waters is specially mentioned. Particular attention is given to the advantage of laser-based lidars over passive satellite-based systems iN obtaining signals not being contaminated by the water column or the bottom. A typical lidar system is described with emphasis on the way it works. This information may be of interest to research teams engaged in studying shallow waters.

THE CENTRALITY OF MARKETING

1. Most management and marketing writers now distinguish between selling and marketing. The 'selling concept' assumes that resisting consumers have to be persuaded by vigorous hard-selling

techniques to buy non-essential goods or services. Products are sold rather than bought. The ‘marketing concept’, on the contrary, assumes that the producer’s task is to find wants and fill them. In other words, you don’t sell what you make, you make what will be bought. As well as satisfying existing needs, marketers can also anticipate and create new ones. The markets for the Walkman, video recorders, videogames consoles, CD players, personal computers, the internet, mobile phones, mountain bikes, snowboards and genetic engineering, to choose some recent examples, were largely created than identified.

2. Marketers are consequently looking for market opportunities- profitable possibilities of filling unsatisfied needs or creating new ones in areas in which the company is likely to enjoy a differential advantage due to its distinctive competencies (the things it does particularly well). Market opportunities are generally isolated by market segmentation. Once a target market has, been identified a company has to decide what goods or services to offer. This means that much of the work of marketing has been done before the final product or service comes into existence. It also means that the marketing concept has to be understood throughout the company, e.g. in the production department of a manufacturing company as much as in the marketing department itself. The company must also take account of the existence of competitors who always have to be identified, monitored and defeated in the search for loyal customers.

3. Rather than risk launching a product or service solely on the basis of intuition or guesswork, most companies undertake market research or marketing research. They collect and analyze information about the size of a potential market, about consumers’ reaction to particular product or service features, and so on. Sales representatives, who also talk to customers, are another important source of information.

4. Once the basic offer, e.g. a product concept, has been established, the company has to think about the marketing mix, i.e. all the various elements of a marketing program their integration, and the amount of effort that a company can expend on them in order to influence the target market. The best-known classification of these elements is the ‘Four Ps’: product, place, promotion and price. Aspects to be considered in marketing products include quality, features (standard and optional), style, brand name, size, packaging, services and guarantee. Place in marketing mix includes such factors as distribution channels, location of point of sale, transport, inventory size, etc. Promotion groups together advertising, publicity, sales promotion, and personal selling, while price includes the basic list price, discounts, the length of the payment period, possible credit terms, and so on. It is the job of a product manager or a brand manager to look for ways to increase sales by changing the marketing mix.

5. It must be remembered that quite apart from consumer markets (in which people buy products for direct consumption) there exists an enormous producer or industrial or business market, consisting of all the individuals and organizations that acquire goods or services that are used in the production of other goods, or in the supply of services to others. Few consumers realize that the producer market is actually larger than the consumer market, since it contains all the raw materials, manufactured parts and components that go into consumer goods, plus capital equipment such as buildings and machines, supplies such as energy and pens and papers, and services ranging from cleaning to management consulting, all of which have to be marketed. There is consequently more industrial than consumer marketing. There is consequently more industrial than consumer marketing, even though ordinary consumers are seldom exposed to it.

First summary

Marketing means that you don’t have to worry about selling your product, because you know it satisfies a need. Companies have to identify market opportunities by market segmentation: doing market research, finding a target market, and producing the right product. Once a product concept has been established, marketers regularly have to change the marketing mix-the product’s features, its distribution, the way it is promoted, and its price- in order to increase sales. Industrial goods-components and equipment for producers of other goods- have to be marketed as well as consumer goods.

Second summary

The marketing concept has now completely replaced the old-fashioned selling concept. Companies have to identify and satisfy the needs of particular market segments. A product's features are often changed, as are in price, the places in which it is sold, and the way in which it is promoted. More important than the marketing of consumer goods is the marketing of industrial or producer goods.

Third summary

The marketing concept is that a company's choice of what goods and services to offer should be based on the goal of satisfying consumers' needs. Many companies limit themselves to attempting to satisfy the needs of particular market segments. Their choice of action is often the result of market research. A product's features, the methods of distributing and promoting it, and its price, can all be changed during the course of its life, if necessary. Quite apart from the marketing of consumer products, with which everybody is familiar, there is a great deal of marketing of industrial goods.

Group work (expert group): Each group will read one of the texts about some systems of higher education and will make a summary of its specific features.

SYSTEMS OF HIGHER EDUCATION IN FRANCE AND GERMANY

Both France and Germany have systems of higher education that are basically administered by state agencies. Entrance requirements for students are also similar in both countries. In France an examination called the baccalauréat is given at the end of secondary education. Higher education in France is free and open to all students who have passed this examination. A passing mark admits students to a preparatory first year at a university, which finishes in another, more strict examination. Success in this examination allows students to attend universities for other three or four years until get the first university degree, called a licence in France.

Basic differences, however, distinguish these two countries' systems. French educational districts, called academies, are under the direction of a rector, who is appointed by the national government and is in charge of the university. The uniformity in curriculum in the country leaves each university with little to distinguish itself. That is why many students prefer to go to Paris, where there are better accommodations and more entertainment for students. Another difference is the existence in France of higher-educational institutions known as great school, which give advanced professional and technical training. Different great schools give a scrupulous training in all branches of applied science and technology. Their diplomas have higher value than the ordinary licence.

In Germany, a country made up of what were once strong principalities, the regional universities have autonomy in determining their curriculum under the direction of rectors. Students in Germany change universities according to their interests and the strengths of each university. In fact, it is a custom for students to attend two, three, or even four different universities in the course of their studies, and the professors at a particular university may teach in four or five others. This mobility means that schemes of study and examination are free and individual, what is not typical for France.

Each of these countries has influenced higher education in other nations. The French, either through colonial influence or through the work of missionaries, introduced many aspects of their system in North and West Africa, the Caribbean, and the Far East. In the 1870s Japan's growing university system was remodeled along French lines. France's great schools have been copied as models of technical schools. German influence has come in philosophical concepts regarding the role of universities. The Germans were the first to stress the importance of universities in the sphere of research. The doctoral degree, or Ph.D., invented in Germany, has gained popularity in systems around the world.

THE SYSTEM OF HIGHER EDUCATION IN GREAT BRITAIN

The autonomy of higher-educational institutions is important in Great Britain. Its universities enjoy almost complete autonomy from national or local government in their administration and the determination of their curricula. However the schools receive nearly all of their funding from the state. Entry requirements for British universities are rather difficult. A student must have a General Certificate of Education (corresponding to the French baccalauréat) by taking examinations in different

subjects. If they have greater number of “advanced level” passes, in contrast to General Certificate of Secondary Education (“ordinary level”) passes, then the student has better chances of entering the university of his choice. This selective admission to universities, and the close supervision of students by a tutorial system, makes it possible for most British students to complete a degree course in three years instead of the standard four years. Great Britain’s academic programs are more highly specialized than the same programs in other parts of Europe. Great Britain’s model of higher education has been copied to different degrees in Canada, Australia, India, South Africa, New Zealand, and other former British colonial territories in Africa, Southeast Asia, and the Pacific.

THE SYSTEM OF HIGHER EDUCATION IN THE UNITED STATES

The system of higher education in the United States differs from European in certain ways. In the United States, there is a national idea that students who have completed secondary school should have at least two years of university education. That is why there is a great number of “junior colleges” and “community colleges.” They give two years of undergraduate study. Traditional universities and colleges, where a majority of students complete four years of study for a degree. Universities that provide four-year study courses can be funded privately or can have state or city foundations that depend heavily on the government for financial support. Private universities and colleges depend on students payments. The state governments fund the nation’s highly developed system of universities, which give qualified higher education.

In the American system, the four-year, or “bachelor’s,” degree is ordinarily given to students after collecting of course “credits,” or hours of classroom study. The quality of work done in these courses is assessed by continuous record of marks and grades during a course. The completion of a certain number (and variety) of courses with passing grades leads to the “bachelor’s” degree. The first two years of a student’s studies are generally taken up with obligatory courses in a broad range of subjects, also some “elective” courses are selected by the student. In the third and fourth years of study, the student specializes in one or perhaps two subject fields. Postgraduate students can continue advanced studies or research in one of the many graduate schools, which are usually specialized institutions. At these schools students work to get a “master’s” degree (which involves one to two years of postgraduate study) or a doctoral degree (which involves two to four years of study and other requirements).

A distinctive feature of American education is the de-emphasis on lecture and examination. Students are evaluated by their performance in individual courses where discussion and written essays are important. The American model of higher learning was adopted wholesale by the Philippines and influenced the educational systems of Japan and Taiwan after World War II.

2.6 Подготовка к экзамену

Подготовка к экзамену включает в себя повторение всех изученных тем курса.

Билет на экзамен включает в себя тест и практико-ориентированное задание.

Наименование оценочного средства	*Характеристика оценочного средства*	*Методика применения оценочного средства*	*Наполнение оценочного средства в КОС*	*Составляющая компетенции, подлежащая оцениванию*
Экзамен:				
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Тест состоит из 20 вопросов.	КОС - тестовые задания	Оценивание уровня знаний, умений, владений
Практико-ориентированное задание	Задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию	Количество заданий в билете – 1. Предлагаются задания по изученным темам в виде практических ситуаций.	КОС- Комплект заданий	Оценивание уровня знаний, умений и навыков

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора
по учебно-методическому комплексу

_____ В. В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Б1.О.03 КОММУНИКАЦИИ В ДЕЛОВОЙ И АКАДЕМИЧЕСКОЙ СФЕРАХ

Направление подготовки
21.04.02 Землеустройство и кадастры

Направленность (профиль)
Управление недвижимостью и управление территорий

формы обучения: **очная, очно-заочная**

Авторы: Табатчикова К.Д., канд. пед. наук, доцент каф. ИЯДК

Одобрено на заседании кафедры	Рассмотрена методической комиссией
Иностранных языков и деловой коммуникации	*горно-технологического факультета*
(название кафедры)	*(название факультета)*
Зав. кафедрой _____	Председатель _____
(подпись)	*(подпись)*
Юсупова Л. Г.	Борисова Ю. С.
(Фамилия И. О.)	*(Фамилия И. О.)*
Протокол № 1 от 10.09.2024	Протокол № 2 от 16.10.2024
(Дата)	*(Дата)*

Екатеринбург

Автор: Табатчикова К.Д., канд. пед наук, доц. каф ИЯДК

СОДЕРЖАНИЕ

ВМЕСТО ПРЕДИСЛОВИЯ……4

I. ОСНОВЫ КОММУНИКАТИВНОГО ПРОЦЕССА……..5

1.1. План комплексного анализакоммуникативной ситуации……5
1.2. Вопросы для дискуссии……..29
1.3. Темы для устных сообщений…….31
1.4. Темы для презентаций……32
1.5. Список литературы…….34

II. ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ……..35

2.1. План комплексного анализа официально-делового текста…….35
2.2. Создание и редактирование официально-деловых текстов……38
2.3. Список литературы…….53

III. АКАДЕМИЧЕСКАЯ (НАУЧНАЯ) КОММУНИКАЦИЯ……54

3.1. План комплексного анализа научного текста (статьи)……54
3.2. Алгоритм создания аннотации……...70
3.3. Алгоритм создания рецензии……73
3.4. Реферирование научных изданий……..74
3.5. Создание научной статьи……....75
3.6. Редактирование научного текста……...82
3.7. Темы для дискуссии……....85
3.8. Терминологические диктанты……....87
3.9. Разработка и реализация образовательной программы в сфере своей профессиональной деятельности 91

Список литературы……..... 92

ВМЕСТО ПРЕДИСЛОВИЯ

Уважаемые студенты!

Изучение академической деловой коммуникации — важная основа подготовки специалистов в области технических наук в Уральском государственном горном университете. Коммуникативные умения значимы для всех, поскольку являются универсальными во всех сферах деятельности. Прекрасное владение речью, умение органично использовать в процессе коммуникации вербальные и невербальные средства является для будущего профессионала одним из основных условий успеха и бесконфликтного взаимодействия с коллегами.

Учебно-методическое пособие включает 3 раздела, соответствующих программе учебного курса «Коммуникации в деловой и академической сферах». В каждом разделе выделены темы, изучаемые в курсе, представлен алгоритм комплексного анализа и список литературы.

Учебно-методическое пособие, которое вы сейчас держите в руках, поможетвам освоить курс «Коммуникации в деловой и академической сферах». Пособие предназначено для всех студентов, изучающих программы очной, очно-заочной и заочной магистратуры. Упражнения, представленные в пособии, соответствуют содержанию учебной программы.

Желаем успехов!

I. ОСНОВЫ КОММУНИКАТИВНОГО ПРОЦЕССА

1.1. План комплексного анализа коммуникативной ситуации

1. Внимательно прочитайте текст.

2. Составьте план текста (вопросный, тезисный, повествовательный).

3. Определите проблему текста.

4. Сформулируйте цели автора текста.

5. Сформулируйте авторскую позицию.

6. Выразите собственное отношение к проблеме текста.

7. Проанализируйте структурные коммуникативные элементы в тексте (адресат/адресант; ситуация; сфера; языковые особенности и др.).

Тексты для анализа

Текст 1

Познакомьтесь со статьёй и составьте план. Напишите к статье заголовок. Определите тип текста статьи. Докажите. Обозначьте этапы формирования и развития коммуникации как науки.

БЫКОВ Алексей Юрьевич, кандидат политических наук, доцент кафедры истории журналистики факультета журналистики Уральского государственного университета им. А. М. Горького. © А. Ю. Быков, 2006 Известия УрГУ. 2006. № 40 С. 86-97

Что такое коммуникация? Однозначно и кратко ответить на этот вопрос непросто. И это — несмотря на то, что сам термин в последнее время активно используется в нашем языке, а явление коммуникации стало предметом пристального внимания со стороны исследователей. С учетом многообразия нюансов интерпретации феномена коммуникации представляется возможным вскрыть наиболее значимые, сущностные характеристики смысла слова и явления, которое оно обозначает. Термин имеет некий лексический стержень, вокруг которого наслаиваются многие дополнительные значения.

Слово «коммуникация» своим происхождением обязано латинским *communicatio*— сообщение, передача; *communicare*— делать общим, беседовать, связывать, сообщать, передавать. В разных странах и языках оно используется уже на протяжении многих столетий. Скажем, как отмечает К. Куле, «французское *communication*в XIV в. подразумевало «общение», смысл «сообщение» слово обрело в XVI в.»[1]. В России этот термин также

известен уже давно. Еще в первом словаре иностранных слов «Лексикон вокабулам новым по алфавиту», правленном лично Петром I, среди более 500 иностранных «вокабул» учтена и «коммуникация» в значении «переговоры, сообщение»[2]. Любопытно, что в «Толковом словаре живого великорусского языка» В.И. Даля (1881) слово *коммуникация* писалось с одним «м» и толковалось как «пути, дороги, средства связи мест».

Судя по приведенным выше толкованиям, уже в далекой истории разделялось понимание коммуникации как инфраструктуры и как строго социального явления, соотносившегося с речевой и иной деятельностью человека. В XX столетии эти тенденции сохранились. Они нашли отражение в современной справочной литературе.

Современный словарь иностранных слов определяет термин как путь сообщения (воздушная, водная и т. д. коммуникация); форму связи (телеграф, радио, телефон); акт общения, связь между двумя и более индивидами, основания для взаимопонимания; процесс сообщения информации с помощью технических средств — СМК (печать, радио, кино, телевидение)[3].

В Большой советской энциклопедии толкование слова дается вообще в разных словарных статьях, что обычно характерно для омонимов (одинаково звучащих, но не имеющих общих элементов смысла слов): «Коммуникация... пути сообщения, транспорта, связи, сети подземного городского хозяйства...»; «Коммуникация, общение. Обычно К. определяется как «передача информации» от человека кчеловеку. Общение может осуществляться как в процессе любой деятельности, напр. производственной, так и при помощи специализированной формы — речевой деятельности или другой деятельности, использующей знаки. У животных имеются более простые — не знаковые, а сигнальные способы К....»[4]

В словарях современного русского языка и словарях, содержащих лексику прошлых столетий, термину дается схожее толкование: пути, дороги, средства связи мест[5]; путь сообщения (напр., связывающий армию с ее базами), общение[6] и т. д. Коммуникация рассматривается как путь сообщения и форма связи, обмен информацией в человеческом обществе и животном мире, связь между объектами неживой природы.

Общим в интерпретациях лексического значения является *процесс передачи информации*, *обмен чем-либо*, *движение.* Это характеризует сущность рассматриваемого понятия. Действительно, любая коммуникативная деятельность, явление связаны с передачей, движением, обменом чего-либо.

Обозначенные лексические значения термина соотносятся с четырьмя сферами возможного проявления коммуникативной деятельности. К таким сферам относятся:

1. Передача информации в человеческом обществе, в процессе социальной деятельности человека — *социальная коммуникация.* Данная сфера — область осмысления социальных наук.

2. Биологическое взаимодействие — *биологическая коммуникация.* Осуществляется в живом мире с помощью различного рода сигналов и иных

форм передачи информации. Является областью исследования биологических наук.

3. Пути сообщения (воздушная, водная, наземная коммуникация, сети подземного коммунального хозяйства), форма связи (телефон, радио), иные технические системы. В данном случае речь идет о технических и технологических вопросах электроники, машиностроения, коммунального хозяйства, о таких областях, изучением которых занимаются точные науки. Достижения в математике, электросвязи, компьютерном программировании и т. д. способствуют совершенствованию и развитию путей сообщения. Назовем это *технической коммуникацией.*

4. Обмен информацией в неживой природе (обмен энергией между космическими телами при их непосредственном взаимодействии и т. д.). Это направление изучается точными науками.

Каждое из направлений, в свою очередь, имеет ответвления. Скажем, биологическая сфера включает зоологию, орнитологию и т. д. Перемещение и взаимодействие тел в неживой природе, обмен данными в технической сфере привлекает внимание представителей астрономии, химии, физики и других областей знаний.

Социальная коммуникация занимает особое место в этой иерархии и также предполагает различные направления исследований. С ней прямо или опосредованно связаны практически все из выделенных коммуникативных сфер. Так, технические средства появились в ходе накопления знаний и явились своеобразным результатом человеческой деятельности. Специфика биологического взаимодействия, особенности явлений в неживой природе становятся известны человеческому разуму также благодаря достижениям наук, появление и развитие которых осуществляется в рамках социума. Социальная коммуникация не является первоосновой биологической, не выступает как первопричина обмена данных в неживой природе, например, в космическом пространстве. Такого рода взаимодействия протекают и без вмешательства человека. Речь идет о том, что осмысление природы явления может осуществляться только при участии человека, только в социуме. С этой точки зрения социальная деятельность как способ получения знаний во многом предопределяет наши представления о мире в целом и, в частности, о различных коммуникативных явлениях. Это свидетельствует об уникальности феномена социальной коммуникации, о его особом значении[7].

Несмотря на то, что выше были представлены основные подходы к толкованию понятий *коммуникация* и *социальная коммуникация*, тем не менее остались вопросы, требующие дополнительного пояснения. В частности, каковы границы социальной коммуникации? Как разграничить социальную коммуникацию и иные виды коммуникативной деятельности? Какова в данном контексте специфическая особенность коммуникации социальной? Каковы основные принципы, законы осуществления коммуникации в человеческом обществе?

При передаче информации между человеческими индивидами мы можем

вести речь о биологической коммуникации (между людьми как биологическими особями), о технической коммуникации (между человеком и автоматом) и о социальной коммуникации (между людьми как представителями социума). Действительно, обмен данными на биологическом уровне непосредственно связан с человеческой деятельностью. Человек является существом биологическим и способен передавать данные в рамках биологического мира. Это может быть генетическая, наследственная информация. Он — как представитель человеческого общества — способен обмениваться информацией с животными, а также другими живыми существами. Что касается техники, то в современных условиях широкого внедрения высоких технологий неоспорим факт обмена информацией между людьми и компьютерными, а также иными техническими системами. Однако не следует смешивать эти виды информационного обмена. Социальные явления, факты, лежащие в основе социальной коммуникации, имеют характерные черты. Для понимания особенностей социальных явлений вполне уместно руководствоваться характеристикой Э. Дюркгейма.

Ученый, отвечая на вопрос, что такое социальное явление, относил к таковым особую группу явлений, отличающихся резко очерченными свойствами от явлений, изучаемых другими естественными науками. Эту группу, отмечал Дюркгейм, «составляют способы мышления, деятельности и чувствования, находящиеся вне индивида и наделенные принудительной силой, вследствие которой они ему навязываются. Поэтому их нельзя смешивать ни с органическими явлениями, так как они состоят из представлений и действий, ни с явлениями психическими, существующими лишь в индивидуальном сознании и через его посредство. Они составляют, следовательно, новый вид, и им-то и должно быть присвоено название *социальных*»[8]. Область социальной жизни регламентирована определенными правилами, принятыми в человеческом обществе, которые сложились в ходе его развития. Эти правила могут быть формальными, закрепленными в виде законов, либо неформальными, обусловленными некими моральными, религиозными и иными принципами. Данная регламентация, «лежащая вне индивида» и имеющая «принудительную силу» определяет границы социальной области, неизменно связанной с деятельностью человека. Социальная коммуникация осуществляется между людьми в рамках выделенной сферы и испытывает влияние принятых в социуме правил и законов.

Специфика социальной коммуникации, а также законы, лежащие в основе ее функционирования, являются предметом изучения целого комплекса общественных наук. У истоков изучения явления стояли науки о языке и философия. Отдельно следует выделить начавшее формироваться в начале XX столетия исследовательское направление, получившее название *теории коммуникации*. Каждая из этих наук внесла значительный вклад в осмысление коммуникативной деятельности, обогатила понимание коммуникации как особого социального явления. Знакомство с результатами исследований ученых, несомненно, расширит наши представления о коммуникации,

базирующиеся до сих пор на относительно кратких толкованиях лексического значения слова, заимствованных из словарей русского языка и иностранных слов.

Изучение языка в качестве средства общения и проявления умственной, духовной жизни людей — одна из наиболее древних дисциплин. Отмечается, что среди самых ранних из дошедших до нашего времени лингвистических трудов — шумерская грамматика, появившаяся около 4 тыс. лет назад. Дальнейшее развитие человеческого знания связано с усилиями по осмыслению строения отдельных языков и строения языка вообще. Ряд школ, течений не ограничивается изучением внутренней структуры языка, механизмов его функционирования, а рассматривает язык как социальное явление. Мысли о социальной природе языка высказывались еще в XVIII веке во Франции такими мыслителями, как Дидро и Руссо, а в России — М.В. Ломоносовым. В начале прошлого столетия социологическое направление успешно разрабатывалось во Франции, Швейцарии, США и в нашей стране. Ярким представителем французской социологической школы является языковед А. Мейе. Первые концептуальные социологические исследования языка в отечественной науке относятся к 20-30-м годам XX века. Большой вклад в разработку этого направления внесли В. В. Виноградов, Е.Д. Поливанов, Б.А. Ларин, М. В. Сергиевский, Л.П. Якубинский, В.М. Жирмунский[9]. Значение социологического направления в том, что в его рамках началось изучение коммуникативной функции языка и социального аспекта коммуникации. Среди научных направлений, связанных с развитием социальной темы, можно назвать функциональную лингвистику. Данная школа появилась в 20-х годах XX века, ее представители — члены Пражского лингвистического кружка Р.О. Якобсон, Н.С. Трубецкой. Функциональная лингвистика рассматривает язык как целенаправленную систему средств выражения, исследует использование языковых средств в коммуникативных ситуациях. В рамках этого направления изучаются функции речевой коммуникации.

К научным направлениям, изучающим функции языка через призму коммуникации, относятся социолингвистика, теория речевых (коммуникативных) актов, анализ дискурса и т.д.

С лингвистическими школами тесно связана семиотика. Основы семиотики были заложены в конце 1860-х годов Чарльзом Сэндерсом Пирсом и на рубеже XIX-XX веков — Фердинандом де Соссюром. Семиотика как наука занимается исследованием знаков, которыми «ум пользуется для понимания вещей или для передачи своего знания другим»[10], в том числе и знаков языка. Она изучает их использование в составе сообщений, а также особенности различных знаковых систем. Наш современник, представитель московско-тартуской семиотической школы Ю.М. Лотман отмечал, что семиотика является областью знания, объект которой — сфера знакового общения, это наука, «изучающая жизнь знаков в рамках жизни общества»[11]. По Лотману, семиотика может рассматриваться также в качестве метода гуманитарных наук. Это же — своеобразие научной психологии исследователя, который в

окружающем мире высвечивает семиотические структуры. Уделяющая огромное внимание особенностям языкового общения и поэтому стоящая рядом с лингвистическими науками, семиотика анализирует специфику знаковой коммуникации и в других сферах. В ее рамках анализируются модели коммуникации в системе культуры, символическое пространство художественного текста, мифология, проблемы знака и знаковой системы как отдельной области изучения и т.д.

В работах лингвистов и последователей семиотической школы обнаруживается ряд значимых общетеоретических положений, раскрывающих природу коммуникации:

— коммуникация универсальна;

— различные виды коммуникации имеют немало общего в структуре, в механизме осуществления коммуникативного процесса.

Универсальность коммуникации проявляется в том, что обмен информацией происходит постоянно, в различных формах и в различных областях. Мы общаемся с помощью языка, жестов, передаем информацию на многих носителях, используем для этого разнообразные виды знаков. Обмен информацией затрагивает всевозможные социальные области — экономику, политику, культуру и т. д. На этот феномен неоднократно указывали представители лингвистической школы. Применительно к данному вопросу вызывает интерес работа Р.О. Якобсона «Лингвистика в ее отношении к другим наукам»[12]. Автор исследует проблему отношения между наукой о языке и другими науками. Он обращает внимание на то, что огромное количество социальных наук уделяет внимание вопросам коммуникации. Вполне очевидно, это объясняется тем, что процессы обмена информацией пронизывают человеческую жизнь, и вряд ли найдется область, не подверженная таким явлениям.

Якобсон обращается к сопоставлению лингвистики с естественными науками, включая в область исследований коммуникацию не только в человеческом обществе, но и во всем органическом мире. Он признает, что в мире живых существ также происходит обмен информацией, подтверждая тем самым тезис об универсальности этого процесса. Автор концепции отмечает существенные различия между общением среди людей и среди животных. Главным образом уделяет внимание тому, что животные не могут использовать язык, его образную, творческую силу, манипулировать абстракциями и другие возможности. Вместе с тем, что представляет особый интерес, в работе ученого признается наличие аналогий между языком и другими средствами человеческой коммуникации с передачей информации у других видов живых существ. В данном случае указывается на *общность в структуре и механизмах осуществления коммуникативного процесса*. Скажем, наряду с диалектными особенностями в речи людей наблюдатели отмечают различия в пении птиц одного и того же вида в разных «диалектных регионах». Неожиданны результаты исследований, посвященных ДНК-коду. Оказывается, «среди всех систем передачи информации только генетический код и языковой код

базируются на использовании дискретных компонентов, которые сами по себе не имеют смысла, но служат для построения минимальных единиц, имеющих смысл»[13]. Р.О. Якобсон приводит высказывание Ф. Жакоба о том, что ген следует рассматривать как последовательность, составленную из элементов, повторяемых в разном порядке. Наследственность определяется химическим сообщением, записанным в хромосомах. Генетическая информация записывается не посредством идеограмм, как в китайском языке, но посредством алфавита типа французского или даже скорее алфавита азбуки Морзе. Смысл сообщения образуется путем объединения знаков в слова и слов во фразы... Опыт показывает, что это решение выглядит как единственно возможное с логической точки зрения. В самом деле, как еще можно объяснить такое разнообразие форм, получаемых столь простыми средствами[14]? Таким образом, генетический код и язык как хранилища информации (молекулярная наследственность и языковое наследие) передаются из поколения в поколение и между ними можно провести аналогии.

Укажем также на характеристики, свойственные социальной коммуникации, которые выделяет Ю.М. Лотман. Для возникновения коммуникации, считает исследователь, необходимы как минимум два субъекта, два языка или две системы. При этом в процессе коммуникации должны происходить количественное или качественное изменения информационного наполнения систем, т. е. если мы имеем два субъекта, абсолютно похожие друг на друга и обладающие одинаковым объемом информации, то в ходе коммуникации должны произойти перемены в количестве или свойствах информации, которыми обладает как минимум один субъект. Если этого не происходит, то смысл коммуникации попросту теряется.

Исследования представителей лингвистической и семиотической школ характеризуют коммуникацию как универсальный феномен всего общества и шире — всего органического мира. Наряду с обозначенными характеристиками коммуникации, связанными с ее всеобъемлемостью, универсальностью и наличием определенных механизмов реализации, в научной литературе представлена еще одна гипотеза. Коммуникация не просто может присутствовать, она ДОЛЖНА иметь место, она необходима для нормального, естественного функционирования социальной и иных систем окружающего мира. Осмыслению поставленной проблемы на протяжении многих десятилетий уделяла внимание философия.

Философия, как и науки о языке, стояла у истоков осмысления феномена коммуникации. Исторически, как отмечается в «Философской энциклопедии», «учение о коммуникации сложилось в противовес доктрине общественного договора, восходящей к просветительской идеологии»[15]. Согласно этому учению, общественный договор представляет собой контракт или сделку, основанную на разобщенности людей. Участники договора взаимно ограничены обоюдными обязательствами; они воспринимают и осознают друг друга лишь в свете этих обязательств, т. е. абстрактно, безлично. Напротив, коммуникация рассматривается как сознательно устанавливаемая

взаимозависимость, противоположная договору (контакт вместо контракта). Средством установления коммуникации является дискуссия[16].

Категория коммуникации разрабатывалась в таких направлениях философии, как экзистенциализм и персонализм. Философским осмыслением основ коммуникации активно занимались К. Ясперс, О.Ф. Больнов, Э. Мунье. В их трудах так или иначе отражена мысль о необходимости коммуникации в человеческой жизни и мире в целом, о ее значимости, важности для всех аспектов бытия.

К. Ясперс окончил медицинский факультет Гейдельбергского университета Германии в 1908 году и впоследствии до 1915 года работал научным ассистентом в психиатрической и неврологической клинике Гейдельберга. Здесь он написал диссертацию «Всеобщая психопатология» (1913), в которой наряду с медицинскими вопросами уделил внимание проблеме коммуникации. В шестой части исследования «Человек как целое» автор проясняет свои философские позиции понимания человека. Здесь на примере эффективности коммуникации врача и больного (от чего зависит успешность лечения заболевания) К. Ясперс рассматривает возможные уровни общения, их типы, которые связаны с уровнями человеческого «Я».

Эмпирический уровень. В данном случае речь идет о человеке как о природном теле. Общение на данном уровне является средством самосохранения, безопасности, наслаждения.

Уровень сознания. На этом уровне человек осознает себя носителем знаний. Общение представляет собой обмен мыслями. *На уровне духа* «Я» осознает себя частью целого (народа, нации, государства). В сфере духа коммуникация индивида — это коммуникация отдельного члена с организмом, личности с народом, с нацией и т.д. Все эти уровни и типы коммуникации характеризуют человека как существо биологическое, мыслящее и социальное. Однако они не затрагивают всего человеческого существа целиком, не раскрывают глубины души. Самое высшее, отмечает исследователь, чего можно достичь в отношениях врача и больного, — это *экзистенциальная коммуникация*[7]. Само понятие экзистенции подразумевает способ бытия человеческой личности и представляет собой центральное ядро человеческого «Я», благодаря которому индивид выступает как нечто всеобщее (общечеловеческое), а именно как конкретная неповторимая личность. Одно из важнейших качеств экзистенции — ее необъективируемость. Экзистенция не может быть найдена среди предметного мира, она есть «свобода». Коммуникация как раз позволяет экзистенции, самой по себе необъективируемой, быть понятой другим человеком. Общение с другими — единственный способ обнаружения моей экзистенции не только для других, но и для меня самого. Экзистенциальная коммуникация, по Ясперсу, представляет высший тип общения. Она не отвергает трех иных, более низких, а опирается на них.

Позднее от исследования коммуникации на межличностном уровне философ обратился к вопросу о возможности и условиях коммуникации в

общечеловеческом масштабе, между большими группами людей разных культур, между нациями. В работе «Истоки истории и ее цель», опубликованной в 1948 году, ученый не раз обращает внимание читателя на огромное значение общения, коммуникации между отдельными народами и в мировом историческом развитии в целом. Характеризуя развитие Китая, Эллады и Ближнего Востока, Индии за несколько веков до новой эры, К. Ясперс указывает на то, что постоянное общение способствовало интенсивному духовному движению в каждом из этих миров. Китайские философы (Конфуций, Мо-Цзы и др.) странствовали, чтобы встретиться друг с другом в знаменитых, благотворных для духовной жизни центрах совершенно так же, как странствовали софисты и философы Эллады и как всю свою жизнь странствовал Будда[18]. Возникновение духовной коммуникации между народами обусловливает направление истории. Выстраивая концепцию развития мировой цивилизации, Ясперс не раз оговаривается, что во всем этом не последнюю, если не основополагающую, роль играет коммуникация. Например, обращаясь к вопросам единства мира и мирового порядка, исследователь замечает: «Если планетарное единство создается средствами сообщения, то ощущение единства планеты и ощущение власти в перспективе этих средств сообщения следует считать решающим фактором»[19].

В философии К. Ясперса, как можно заметить, активно фигурирует тема важности, необходимости коммуникации в человеческом мире, касается ли это прагматических вопросов общения врача и больного, либо взаимодействия народов и движения истории. Подобного рода мысли высказывал еще один философ, обратившийся к осмыслению феномена коммуникации, Отто Фридрих Больнов.

О.Ф. Больнов — немецкий философ, родившийся в 1903 году, также разрабатывал идеи экзистенциализма, и в этом контексте постигал вопросы коммуникативных процессов. Любопытна поддерживаемая Больновым мысль о безусловной необходимости коммуникации, о том, что без коммуникации человек не может познать себя, не может по-настоящему утвердиться в жизни. Вслед за Ясперсом философ утверждал: «Я не могу стать самим собой, не вступив в коммуникацию»[20]. Для того чтобы вступить в плодотворный обмен информацией, необходимо избавиться от замкнутости. Но, как указывал исследователь, не каждый отваживается на это. Некоторые сознательно удерживают замкнутость, ищут гарантий, действуют «в рамках существования (dasDasein), стремящегося к выгоде и власти, а не в рамках экзистенциального существования»[21]. Но только лишь в абсолютно открытой экзистенциальной коммуникации существование в присутствии Другого одновременно становится раскрытым самому себе. Вместе с тем вовлеченность в экзистенциальную коммуникацию всегда сопряжена с риском оказаться непризнанным и непонятым, использованным в чьих-то целях и высмеянным и может снова привести к тому, что в окончательном отказе от нее придется вновь возвратиться к самому себе. И все же вызов этого риска должен быть принят. Тот же, кто не готов принять последнее, кто стремится подстраховать

себя в благоразумной выжидательности, никогда не достигнет глубокой экзистенциальной коммуникации[22]. Такова альтернатива, предложенная О. Ф. Больновым. По сути дела коммуникация оказывается необходимой для естественного существования человека. В ее отсутствие неизбежно возникают проблемы как внутреннего характера (самоутверждение, самореализация, самопознание), так и во взаимоотношениях людей друг с другом.

Французский исследователь Э. Мунье является представителем иного философского направления — персонализма. Персонализм (от лат.*persona*— личность) признает личность первичной творческой реальностью. Человек предстает деятельным, занимающим определенную позицию индивидом, активно участвует в познавательном процессе. Весь мир является проявлением творческой активности «верховной личности» — Бога. Направление персонализма проявилось в философской мысли России, США, Франции. Одним из значимых вопросов в персонализме является коммуникативная теория личности.

Мунье солидарен с идеями, которые выдвигали уже упоминаемые выше философы по поводу необходимости присутствия коммуникации в жизни человека и общества. Личность становится личностью и может реализовать себя только через коммуникацию. Только через коммуникацию человек может найти свое место в мире, наладить гармоничные отношения с другими людьми, с окружением. Но в процессе коммуникации возникает множество препятствий. По Мунье, плодотворное общение может быть заблокировано потребностью человека подчинять себе подобных. В «другом» и в нас самих присутствует некая злая воля, которая препятствует взаимности. «Даже в основанных на взаимности объединениях, таких как семья, родовая или религиозная община и т.п., коммуникация может столкнуться с эгоцентризмом, и тогда между людьми встанут новые преграды»[23]. Следствием такого положения вещей является то, что в мире личность чаще незащищена, чем окружена заботой, «не согрета взаимностью». Мир других личностей, несмотря на желание понимания, общности, оказывается закрыт для нее. Поэтому истинную коммуникацию непросто установить между двумя субъектами, и тем более сложно между множеством субъектов. С точки зрения исследователя, на деле коммуникация всегда чем-то подменяется. Союз свободных личностей уступает место социальной кооперации и социальным структурам[24]. Для достижения естественного состояния необходимо преодолеть преграды, которые возникают при коммуникации. Иначе жизнь будет протекать в искаженном виде. Так, «если мышление не обладает коммуникативной способностью или если оно в той или иной мере безличностно, оно вовсе не мышление, а бред»[25].

О важности и необходимости коммуникации высказывались также многие другие мыслители. Скажем, философ М. Бубер (1878-1965) в работе «Я и Ты» представляет бытие как диалог между Богом и человеком, человеком и миром. В диалоге с Ты человек обретает свое Я, свой смысл и судьбу. Подлинная жизнь свершается при встрече. Встреча с миром в Боге преодолевает отчужденность человека от мира, дарит ему чувство вселенского

дома[26]. Наш соотечественник философ и филолог М.М. Бахтин (1895-1975) также придавал диалогу особое значение. «Быть — значит общаться диалогически. Когда диалог кончается, все кончается»[27], — писал он. Исследователь неоднократно указывал на то, что диалогические отношения (т. е. отношения обмена информацией) пронизывают всю человеческую жизнь, все, что имеет смысл и значение. Диалогическую концепцию бытия Бахтин развивал, опираясь на литературные произведения Ф.М. Достоевского. Вспомним, что Достоевский представлял своих героев через диалог, давал возможность героям самим высказать себя, обозначить видение других людей и себя среди людей. Среди тех, кого занимала тема обмена информации, диалога, взаимодействия человека с людьми и миром — русский философ С.Л. Франк (1877-1950), австро-американский философ и социолог, основатель феноменологической социологии А. Шюц (1899-1959) и многие другие.

Таким образом, философы, которых принято называть классиками в области осмысления феномена коммуникации (К. Ясперс, О.Ф. Больнов, Э. Мунье), а также многие их последователи оказываются едиными по такому принципиальному вопросу, как *признание необходимости коммуникации в мире.* Все они придерживаются мысли о невозможности полноценного существования отдельного человека и целых народов при отсутствии процессов воспроизводства и обмена информации. Коммуникация обязательно должна пронизывать все бытие. В противном случае либо невозможно какое бы то ни было существование, либо жизнь приобретает искаженные, дефектные формы. Это, как отмечалось, касается биологической, социальной, духовной сферы. Если представить себе, что в организме человека или любого другого живого существа прекратятся все процессы обмена веществ, то это послужит причиной сначала болезней, а потом и смерти организма. В социальном аспекте человеку без коммуникации тяжело, если вообще возможно решать даже бытовые вопросы, и в этом отношении не идет речи о самоутверждении его как личности перед собой и окружающими людьми. Коммуникация между социальными группами способствует налаживанию процессов их взаимодействия, решению спорных проблем. Взаимодействие между народами является немаловажным фактором движения истории. Коммуникация в духовной жизни — непременное условие веры, проявления человеческого «Я» и «верховной личности» в особой духовной сфере. Иными словами, осуществление коммуникации — это своего рода саморегулирование бытия, необходимое для всех его проявлений.

Обобщая опыт исследователей коммуникации в области наук о языке и философской мысли, обратим внимание на ряд принципиальных положений, которые разрабатывались последователями различных школ:

1. Универсальность коммуникации.

Процессы обмена информацией охватывают все сферы жизни и окружающее нас пространство. Взаимодействие между субъектами осуществляется в живой и неживой природе. Человек, будучи существом социальным, выстраивает отношения с другими людьми посредством общения,

посредством социальной коммуникации. Активность в различных областях социальной жизни — экономической, политической и иных — также осуществляется благодаря коммуникации.

2. Необходимость осуществления коммуникации.

Коммуникация необходима для естественного гармоничного развития биологической и социальной жизни. Коммуникация является способом саморегулирования процессов во всех сферах. Ее отсутствие на биологическом уровне может привести к возникновению аномалий у живых организмов. В социуме следствием замкнутости и преград в общении являются проблемы во взаимопонимании между людьми, конфликты, войны. В неживой природе отсутствие коммуникации означает статичность и отсутствие каких бы то ни было изменений.

3. Общность в структуре и механизмах осуществления коммуникативных процессов.

В ходе исследования механизмов и структуры коммуникации исследователи отмечают их сходство при проявлении в самых разных областях. Скажем, отмечается одинаковый набор элементов коммуникации (замечено сходство в языковом и генетическом коде), обозначаются условия ее возникновения (необходимо присутствие нескольких субъектов для установления коммуникации) и т. д.

Необходимо заметить, что вопросы, касающиеся специфики обмена информацией, также активно исследуются с начала XX века в рамках научного направления, получившего название теории коммуникации. Вклад представителей этой школы в изучение структуры коммуникативных процессов, в осмысление существующих концепций массовой коммуникации и создание новых теорий, в решение ряда других прикладных и теоретических проблем науки о коммуникации чрезвычайно велик. Это — предмет отдельного подробного разговора. Однако следует заметить, что изыскания ученых данного направления не противоречат представленным выше выводам, а скорее подтверждают их, свидетельствуя об универсальности коммуникации, ее необходимости, а также общности в структуре и механизмах коммуникативных процессов.

Литература:

1. Куле К. СМИ в Древней Греции: сочинения, речи, разыскания, путешествия... М., 2004. С. 6.

2. Петров Л. В. Массовая коммуникация и искусство. Л., 1976. С. 12 // Соколов А. В. Метатеория социальной коммуникации. СПб., 2001. С. 15.

3.См.: Современный словарь иностранных слов. М., 1993. С. 294.

4.Большая советская энциклопедия. 3-е изд. М., 1973. Т. 12. С. 624.

5. См.: Даль В. И. Толковый словарь живого великорусского языка: В 4 т. М., 1994. Т. 2. С. 149.

6.См.: Ожегов С. И. Словарь русского языка / под ред. Н. Ю. Шведовой. М., 1989. С. 233.

7.Заметим, что деятельность средств массовой информации

осуществляется в рамках социальной коммуникации, и поэтому для специалистов в данной области чрезвычайно необходимо понимание специфики этого вида коммуникативных процессов.

8. Дюркгейм Э. Метод социологии. М., 1990. С. 412.

9. См.: Конецкая В. П. Социология коммуникации: [Электрон, ресурс]. Режим доступа: www.lib.socio.msu.ru/l/library21.09.05

10. Лотман Ю. М. Люди и знаки // Ю. М. Лотман Семиосфера. СПб., 2001. С. 8.

11. Лотман Ю. М. Внутри мыслящих миров // Ю. М. Лотман Семиосфера. С. 153.

12.См.: Якобсон Р. О. Лингвистика в ее отношении к другим наукам // Якобсон Р. О. Избранные работы. М., 1985. С. 369-420.

13.Там же. С. 393.

14.См.: Там же. С. 392-393.

15.Философская энциклопедия / под ред. Ф. В. Константинова: В 5 т. М., 1964. Т. 2. С. 21.

16.См.: Там же.

17.См.: Ясперс К. Общая психопатология: [Электрон, ресурс]. Режим доступа: www.intik. Iib.ru21.09.05

18.См.: Ясперс К. Истоки истории и ее цель // К.Ясперс Смысл и назначение истории. М., 1994. С. 35.

19.Там же. С. 215.

20. Больнов О. Ф. Философия экзистенциализма. СПб., 1999. С. 76.

21.Там же. С. 76-77.

22.См.: Там же. С. 77.

23. Мунье Э. Манифест персонализма. М., 1999. С. 481-482.

24. См.: Там же. С. 483.

25.Там же. С. 484.

26.См.: Бубер Л. Я и Ты / Пер. с нем. Ю. С. Терентьева, Н. Файнгольда. М., 1993. С. 6-72.

27. Бахтин М. М. Проблемы поэтики Достоевского. М., 1972. С. 434.

Текст 2

Познакомьтесь со статьёй и составьте план. Определите тип текста статьи. Докажите. Назовите правила и особенности создания имиджа. Объясните, почему культура внешности человека является необходимой составляющей деловой коммуникации. Объясните значение ключевых слов статьи.

СПЕЦИФИКА ФОРМИРОВАНИЯ ПОЗИТИВНОГО ИМИДЖА ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА

Богомолова Мария Николаевна
РАНХ и ГС при Президенте РФ
Кандидат педагогических наук, доцент кафедры культурологии и социальной коммуникации ФГУ

Аннотация

Дается анализ необходимости знакомства с правилами и особенностями создания положительного имиджа. Отражается культура внешности человека, как необходимая составляющая сферы делового общения, отражающая не только внешнюю привлекательность, но и внутренние качества. Особое внимание уделено формированию имиджа современного делового человека. Отражены основные причины, по которым многие люди не желают улучшать свой имидж.

Ключевые слова:имидж,коммуникация,профессионализм,собеседник,харизматичность

Современные деловые коммуникации требуют от нас необходимости знакомства с правилами и особенностями создания положительного имиджа. Особенно это необходимо молодым людям, которые только начинают строить свою карьеру. Часто, симпатии людей приобретаются благодаря врожденным качествам, но на сегодняшний день этого недостаточно. Следует научиться грамотно себя преподносить. Деловой имидж, при этом, выстраивается с учетом, во-первых, специфики деятельности, во-вторых, внутренних особенностей, а также внешних качеств и характеристик. Для чего необходимо формировать положительный имидж? [1, с.42].

Создавая положительный образ, мы становимся более притягательными, общительными, интересными собеседниками. Ведь работая над имиджем, приходится обращать внимание не только на внешние привлекательные черты, но и в первую очередь на развитие речи, кругозора, эрудиции. Всегда приятно сотрудничать с человеком, который не только знает свое дело, но и умеет наладить контакт с любым собеседником в деловой сфере. И чем больше мы работаем над собой, тем проще и быстрее мы можем не только обзавестись полезными знакомствами, но устроиться на работу.

Надо уметь расположить к себе собеседника таким образом, чтобы у него возникло желание продолжить общение. Причем, наши партнеры получают информацию о нас, судя не только по внешнему виду, но и по поведению, а самое главное культуре и содержанию речи. При этом, могут возникнуть эмоции как положительные, так и отрицательные. Наша задача заключается в том, чтобы все-таки постараться оставить о себе максимально благоприятное впечатление.

Очень часто бывает так, что после первой встречи мы готовы продолжить общение с одним человеком, а с другим нет. Хотя оба, при этом, достаточно образованны и симпатичны. Психологи считают, что, первое и наиболее стойкое впечатление складывается у собеседников друг о друге в течение первых 30-ти секунд общения. Все дело в том, что наши органы чувств очень быстро реагируют на те сигналы, которые поступают извне, то есть те, которые чаще всего неосознанно подает нам собеседник. К таким сигналам относятся: вербальноеи невербальное поведение. Самое главное, какие эмоции он испытывает при этом. Ведь положительный эмоциональный отклик, оказывая позитивное воздействие на органы чувств, вызывает желание продолжить контакт с понравившимся человеком. И, соответственно, наоборот, если органы чувств испытали дискомфорт – желание дальнейшего общения может пропасть совсем. Дискомфорт может быть вызван, например, неряшливым внешним видом, неприятным запахом (исходящим от собеседника), нарушением дистанции, влажной ладонью, сбивчивой речью и др. [2, с. 61]. Для того, чтобы грамотно выстроить свой имидж необходимо приложить немало усилий. Это достаточно трудоемкий процесс, требующий усидчивости, терпения и старания. Если вы действительно серьезно решили заняться своим имиджем, то для начала стоит задуматься: обратиться к профессионалу – стилисту, имиджмейкеру, либо поработать самому – изучить основные правила, свойства и алгоритм построения привлекательного имиджа. [3, с. 32]. Осознанное построение своего имиджа дает нам возможность не только управлять впечатлением, которое мы производим на других, а также, делает нас активными участниками межличностного взаимодействия.

Корректируя свой образ, мы начинаем работу либо с внешних, либо с внутренних преобразований. Безусловно, внешняя форма не может существовать без внутреннего содержания. Основная цель построения успешного имиджа, при этом, у каждого может быть своя. Главное, надо четко ее сформулировать для себя.

Итак, как отмечалось ранее, обретение привлекательного имиджа – серьезная личностная задача. Наш имидж формируется в течение жизни и зависит от разных факторов. Он включает в себя множество составляющих: внешний вид, манера поведения, культура речи, компетентность, профессионализм, эрудиция, знание и соблюдение этикета, стрессоустойчивость, развитое чувство юмора, харизма (энергия, исходящая от человека, сила личностного влияния и обаяния). Имидж любого человека складывается, с одной стороны, благодаря настойчивой работе над собой, с

другой, – на основе личных контактов, а также мнений, высказываемых окружающими о нас. Существует несколько причин нежелания улучшить свой имидж:

- завышенное мнение о себе: «Я настолько хорош, что нет необходимости в улучшении моего имиджа»;
- заниженная самооценка: «Все равно ничего не получиться, я не смогу»;
- негативный настрой или депрессивное состояние: «Мне все равно, что обо мне подумают…». [4, с. 28].

Может ли непродуманный имидж каким-либо образом помешать в достижении поставленных целей? Зачастую, безусловно. Наша излишняя самонадеянность часто сбивает столку партнеров по общению, маскируя истинные качества, а порой и высокий профессионализм, который может скрываться за чрезмерным доминированием, либо избыточной робостью. Что, в итоге, влияет на реализацию собственных возможностей. Поэтому, не переставая совершенствовать свой образ, мы постепенно формируем репутацию.

Репутация складывается не только на основании текущей жизнедеятельности, а также из предыдущей биографии человека.При этом, некоторые факты могут по-разному оцениваться общественным мнением, а также искажаться до неузнаваемости. Для каждого обладателя привлекательного имиджа немаловажно то впечатление, которое он производит на окружающих. И если нам не безразлична наша репутация, то в дальнейшем мы будем стараться подтверждать все свои слова и данные обещания положительными поступками. Любое мнение, сформированное о человеке, может либо соответствовать, либо не соответствовать действительности. Все зависит от уровня образования, воспитания, а также, личностных особенностей коллектива. Любая негативная информация может сильно повлиять на репутацию. Она может также подкрепляться слухами или домыслами окружающих. Поэтому, если вы хотите получать достоверную характеристику о собеседнике – проверяйте любые слухи, ведь они могут быть сфабрикованы простыми завистниками. Что, к сожалению, тоже не исключено. Зачастую именно то первое впечатление, которое мы производим, на собеседника может оказать решающее влияние на нашу дальнейшую совместную деятельность. Ведь от того, как воспринимают нас окружающие, во многом будет зависеть успех деловой коммуникации. Имидж обладает рядом свойств:

- активность –воздействие на сознание, эмоции, деятельность людей;
- динамичность–видоизменения, в соответствии с внутренними и внешними преобразованиями в себе;
- пластичность–оперативно изменяться в зависимости от ситуации, места, времени, уровня собеседника;
- правдоподобность–соответствие того, что вы представляете тому, что есть на самом деле (в противном случае имиджу не поверят, и он не достигнет поставленной цели). [5, с. 78].

Использование данных свойств поможет нам сформировать имидж грамотно и научиться выстраивать отношения с любым партнером по общению. Начинать формирование привлекательного имиджа надо с четкого понимания того, чего хотелось бы достичь. То есть надо правильно сформулировать цель. Например: продвижение по службе, лидерство в коллективе, овладение ораторским искусством и т. д. Затем следует оценка своих реальных возможностей, то есть конкретных достижений и результатов на сегодняшний день. После этого разрабатывается необходимая модель по формированию позитивного имиджа – ступени, которые надо пройти, чтобы приблизиться к своей цели (то, что необходимо достичь). Такая модель должна быть адаптивной, в зависимости от разных ситуаций и категорий людей: коллег, подчиненных, руководителей, партнеров. Смысл создания позитивного профессионального имиджа сводится к тому, чтобы стараться максимально использовать положительные личностные черты, избегая, при этом, отрицательных проявлений. Важно научиться преподносить не только себя, но и свою работу, взгляды, идеи в наиболее привлекательном виде. При формировании позитивного образа, следует учитывать одну важную особенность. Само понятие имидж рассматривается субъектом, как некий объект. Любое мнение со стороны выступает как результат процесса формирования имиджа, то есть происходит оценка данного субъекта, обладающего теми или иными качествами, определенными достоинствами, системой ценностей. Например, сформировать профессиональный имидж грамотно, значит создать у партнеров по общению положительное мнение о данном субъекте, как о квалифицированном специалисте в данной области (если изначально ставилась такая цель). И, как следствие создания положительного мнения появляется психологическое притяжение собеседников, для дальнейшей совместной деятельности. Человек часто стремиться в круг общения тех людей, от которых получает положительные эмоции.И наоборот избегает собеседников, которые являются источником отрицательных эмоций, неприятных ощущений, негатива. Таким образом, позитивное мнение, возникшее о данном субъекте, конкретной личности, вызовет скорее всего притяжение к ней. [6, с.51].

Выстраивая свою карьеру, личность, как правило, стремится к успеху. Становясь постепенно обладателем привлекательного имиджа должна относиться к неудачам философски: извлекая полезные уроки, делая правильные выводы. Никто не застрахован от ошибок. Главное – научиться правильно на них реагировать, извлекая полезный опыт. Почему сегодня внешний вид человека приобретает такое важное значение в деловой сфере? Потому, что культура внешности, одна изнеобходимых составляющих, отражающих не только внешнюю привлекательность, но и в первую очередь внутренние качества личности. Ведь манера одеваться – это своеобразный психологический портрет человека, демонстрирующий его отношение не только к себе, но и к окружающим. Одежда отражает и подчеркивает индивидуальность, характер, личностные особенности. Внешний вид – это

первый фактор, на который мы обращаем внимание, видя человека впервые. И если его внешний вид нас чем-то раздражает, то, как правило, возникает психологический барьер, который мешает адекватному восприятию информации, исходящей от собеседника. Для того, чтобы самому не оказаться в неловкой ситуации, приведем несколько основных правил, касающихся делового дресскода.

- Готовясь к предстоящей встрече, вам следует узнать предпочитаемый стиль одежды собеседника или аудитории, перед которой предстоит выступать. Небольшое отличие вполне допустимо, но чересчур выделяться не следует. Не стоит забывать, что первое впечатление часто играет решающую роль, поэтому, встречаясь с новыми партнерами, старайтесь одеваться в одном стиле с ними.Главное –это должно быть соответственно обстановке.
- Консервативный стиль одежды является самым удачным в сфере делового общения, так как предполагает серьезный настрой. Если вы выберете именно его, то, скорее всего никогда не ошибетесь.
- Безусловно, одежда должно быть всегда безукоризненно чистой и отглаженной.

Бывают люди, которые относятся к своему внешнему виду небрежно. Это немаловажный показатель, который может быть интерпретирован как неряшливость во всем, в том числе и в работе. И где гарантия того, что такой человек будет ответственно относиться к слову, которое дает и делу, которое ведет.

- Стиль одежды следует выбирать в соответствии с выбранным имиджем и необходимостью произвести желаемое впечатление.

Так, например, слишком яркая одежда говорит о том, что собеседник стремится подчеркнуть свою значимость, обратить на себя внимание. И наоборот, консервативная, выдержанная, с соблюдением всех правил этикета – свидетельствует о том, что человек изначально стремиться подчеркнуть свои деловые качества.

- Старайтесь приобретать одежду в соответствии с размером и силуэтом, который подчеркивает ваши достоинства, скрывая недостатки. Стремитесь выглядеть элегантно.
- Придерживайтесь условий единства стиля. Порой даже качественные, дорогие и модные вещи могут смотреться безвкусно в том случае, если не соблюдены эти условия. Костюм и аксессуары должны сочетаться не только по цветовой гамме, но и выглядеть единым стилистическим целым. В одном костюме нельзя смешивать разные стили: например спортивный и деловой.
- Следите за чистотой своей обуви. Она всегда должна быть аккуратной. Стертые, сбитые каблуки и растоптанные туфли не допустимы.

Бытует распространенное мнение, что обувь человека – это его лицо, поэтому, грязная, поношенная обувь может стать сигналом крайней неаккуратности и невнимательности человека.

- Аксессуары – это предметы, которые должны гармонично дополнять внешний вид. Следует быть (особенно женщинам) осторожными с крупными броскими украшениями. Такие детали не должны отвлекать внимание слушателей. Вместо того, чтобы слушать, собеседники будут, скорее, вас рассматривать.

Наблюдая за тем,какие аксессуары выбирают люди, можно сделать немало любопытных выводов. Казалось бы, такая небольшая деталь может сказать о человеке иногда больше, чем сам костюм. Например, крупные, дорогие украшения предпочитают люди, которые привлекают к себе дополнительное внимание, а также, претендуют на власть и лидерские позиции. Нестандартные аксессуары могут свидетельствовать о независимости и самоуверенности человека.

- Старайтесь следить за опрятностью и чистотой ваших волос, а также умеренным использованием парфюма. Резкие запахи могут оттолкнуть вашего собеседника довольно легко, и у него пропадет желание дальнейшего общения.

Для серьезных деловых встреч и публичных выступлений наиболее оптимальным будет классический деловой стиль. Он позволяет концентрировать внимание слушателей не на внешности оратора, а на содержании темы обсуждения.

Внешний вид в целом должен удовлетворять такому требованию как, совместимость, т.е. соответствие по следующим параметрам:

- детали костюма не должны резко контрастировать друг с другом, расцветка – сдержанная, спокойная;
- предметы костюма не должны быть изготовлены из ткани явно разной фактуры и плотности, например, тяжелой шерсти и легкого шелка;
- должно быть соблюдено соответствие времени года: легкие летние брюки и юбки рядом с тяжелыми зимними пиджаками и жакетами будут смотреться нелепо и неуместно. [7, с. 89].

Конечно одежда, точнее ее стиль – не главное в человеке. Но, тем не менее, много информации мы получаем именно при помощи нее. Желание выразить свою индивидуальность при помощи одежды требует нахождение точной грани между стремлением проявить себя и соответствием окружающей обстановке. В выборе одежды, в первую очередь важна уместность. Так, один и тот же модный дорогой костюм может быть великолепно воспринят в аудитории молодых слушателей и с некоторым напряжением и сомнением – в консервативной, более возрастной, с низким достатком. Если внешний вид собеседника соответствует вышеуказанным нормам и требованиям, то он, как правило, будет излучать положительную энергию, что, в свою очередь, увеличит шансы на благоприятную оценку со стороны окружающих.

При работе над формированием позитивного образа нельзя не учитывать роль языка. А именно культуру речи. Язык – важнейшее средство человеческого общения, основной инструмент установления деловых и партнерских контактов. Культура речи–владение нормами устного и

письменного литературного языка: правил произношения, ударения, грамматики, словоупотребления. Умение использовать выразительные языковые средства в разных условиях общения в соответствии с целями и содержанием речи – прямой путь к достижению успеха в сфере деловой коммуникации.

С первых слов выступления обладателю привлекательного имиджа необходимо завоевать внимание собеседников, установить контакт, пробудить и удержать интерес. Для того, чтобы добиться таких результатов, перед встречей следует тщательно подготовиться. Причем, собрать материал и выучить текст недостаточно, надо сделать свое выступление интересным и убедительным. Если выступающий неудовлетворительно владеет самим материалом и недостаточно эффективно словом, контакт со слушателями может быть легко разрушен. К слову следует относиться предельно внимательно. Неосторожное использование терминов и понятий, неумение точно выразить свою мысль, способно, в итоге, свести на нет любой, даже самый привлекательный и продуманный внешний вид. Поэтому, тщательная подготовка и умение подавать необходимый материал поможет в достижении поставленной цели. Для того, чтобы процесс общения был эффективным, нужно не только уметь завоевать внимание собеседника в самом начале, но и стараться сохранять его на всем протяжении. Для этого выступление должно быть насыщено актуальным материалом, подано в интересной форме, при отсутствии всего лишнего, не относящегося к содержанию.

Воздействие на слушателей происходит на основании следующих инструментов коммуникации: посредством голоса, владения ораторским мастерством, умением управлять аудиторией, визуальных средств, а также поведения и внешнего вида. Это общий образ, который вы передаете партнерам по общению, оставляя о себе то или иное впечатление. Если вы совершаете первые шаги, выступая публично перед серьезным собеседником или широкой аудиторией, то текст своей речи лучше написать полностью и до момента выступления читать его столько раз, чтобы свободно владеть содержанием. Это необходимо для того, чтобы вы могли свободно общаться с партнерами, не задумываясь о тексте речи. Тема и содержание должны заслуживать внимания и вызывать интерес не только для вас, а в первую очередь для собеседников.

Безусловно, специфика формирования позитивного имиджа заключается в способности гармонично сочетать в себе такие составляющие как компетентность, профессионализм, эрудицию, знание и соблюдение правил и норм этикета, стрессоустойчивость, развитое чувство юмора, харизматичность. Согласитесь, что всегда приятно общаться с человеком, который не только знает, но соблюдает правила делового общения и поведения. Компетентный харизматичный собеседник быстро располагает к себе собеседников, завоевывая их внимание и доверие.

Т.о, процесс формирования позитивного профессионального имиджа предполагает постоянное развитие и совершенствование коммуникативных навыков общения и взаимодействия. Главное, чтобы каждый мог с успехом

использовать полученные результаты для своего профессионального и личностного развития. В конечном итоге, формирование привлекательного имиджа зависит в решающей степени от желания самого человека прилагать усилия, осознавая собственную ответственность за события, происходящие в его жизни, а также, за успех, неудачи и полученный результат.

Библиографический список

1. Колтунова М. В. Язык и деловое общение. М., 2005.
2. Технологии делового общения государственных служащих: Учебн. Пособие. М.: Изд РАГС, 2006.
3. Панасюк А.Ю. Я – Ваш имиджмейкер и готов помочь сформировать Ваш профессиональный имидж. М., 2004.
4. Панасюк А.Ю. Формирование имиджа: стратегия, психотехнологии, психотехники. М: Издательство «Омега-Л», 2007.
5. Кузин Ф.А. Культура делового общения: Практическое пособие. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Ось – 89, 2004.
6. Комарова Л. В. Технологии делового общения в управленческой деятельности: Учебное пособие. Издание второе, стереотипное. – М.: Изд-во РАГС,2008.
7. Поваляева М. А. Психология и этика делового общения. Ростов-н/Д., 2004.
8. Имиджелогия – 2005: феноменология, теория, практика: Материалы третьего международного симпозиума по имиджелогии. М., 2005.
9. Люис Д. Тренинг эффективного общения: самоучитель по искусству виртуозной коммуникации. М., 2002.
10. Ковальчук А.С. Основы имиджелогии и делового общения: Учебное пособие для студентов вузов. 3-е изд. перераб. и доп. Ростов н/Д: изд-во «Феникс», 2004.

Текст 3

Познакомьтесь со статьёй и составьте план. Определите тип текста статьи. Докажите. Перечислите виды коммуникативных барьеров и методы их преодоления. Предложите собственные методы в преодолении коммуникативных барьеров. Объясните значение ключевых слов статьи.

КОММУНИКАТИВНЫЕ БАРЬЕРЫ И МЕТОДЫ ИХ ПРЕОДОЛЕНИЯ

Кулухова Элла Анатольевна
Северо-Осетинский государственный университет
Аспирант

Аннотация

В статье рассматриваются основные виды коммуникативных барьеров и методы их преодоления. Коммуникативные препятствия – это барьеры, которые возникают в ходе общения. Актуальность исследуемой проблемы подтверждается большим количеством работ по данной теме. Цель статьи – выделить основные виды коммуникативных барьеров и обозначить методы их решения. Основными результатами данной статьи выступают большое количество барьеров. Теоретическая значимость настоящей работы обусловлена потребностями общества в усилении эффективности деятельности трудовых и учебных коллективов; в воспитании гармоничной личности.

Ключевые слова:барьер,коммуникация,метод,общение

Каждый человек на протяжении своей жизни постоянно находится в ситуациях общения. Огромное количество контактов, в которые ежедневно вступает человек, требует от него большое количество контактов. Вступив в данные контакты, от человека требуются ряд условий и правил, которые позволяют общаться, сохраняя личное достоинство и дистанцию по отношению к другим людям.

В жизни человека нет даже самого непродолжительного периода, когда бы он находился вне общения, вне взаимодействия с другими субъектами. Общение выступает главным орудием нашей повседневной жизни.

В общении выделяются: содержание, цель, средства, функции, формы, стороны, виды, барьеры. Данная статья посвящена коммуникативным барьерам. Актуальность проблемы «барьеров» общения обусловлена целым рядом факторов.

Согласно определению А.А. Леонтьева коммуникация это: «Процесс не односторонней передачи информации, а процесс обмена информацией между субъектами коммуникации».

Коммуникации – взаимодействия, двусторонние усилия, без которых невозможна совместная деятельность, это первое условие существования всякой организации [6, с. 25].

Коммуникация является соединяющей деталью, который выступает основным руководящим элементом – планирования, организации, мотивации, контроля, принятия решений.

В ходе введения коммуникации могут возникнуть различные виды препятствий или коммуникативные барьеры.

«Коммуникативный барьер – это психологическое препятствие на пути адаптивной информации между партнерами по общению».

Например, в ходе беседы, общения, может возникнуть языковой барьер, а при прохождении радиосигнала – радиопомехи.

При построении диалога проблемы могут быть и отвлечения, и неправильная интерпретация полученной информации реципиентом, и семантические проблемы (придание различных значений одним и тем же словам). Все помехи и барьеры искажают передаваемый сигнал, поэтому коммуникатору важно убедиться в том, правильно воспринял реципиент информацию. Для этого в систему коммуникации включается канал обратной связи.

В разговоре в качестве канала обратной связи может быть, например, краткий пересказ реципиентом услышанного. С помощью обратной связи коммуникатор может оценить, насколько эффективно осуществляется коммуникация.

Условно можно выделить следующие причины возникновения барьеров в коммуникациях:

- сложность содержания сообщения (связанные с речью, словами, жестами, телодвижениями);
- непривычность и сложность формы сообщения;
- проблемы со средствами передачи сообщения;
- плохая обратная связь;
- запаздывание информации и другие.

В процессе делового общения можно выделить три коммуникативные барьеры: «авторитет, избегание, непонимание»

Авторитет и избегание предоставляют защиту от источника информации, а непонимание означает защиту от самого сообщения.

Так же выделяются и другие виды барьеров – фонетический, семантический, стилистический.

Фонетический барьер чаще всего наблюдается у обучающихся при изучении иностранных языков, так как приходится использовать большое количество иностранных слов и выражений. Акцент, невнятная речь, быстрота тоже играют главенствующую роль в этом.

Для преодоления фонетического барьера необходимо внятная, разборчивая и достаточно громкая речь, без скороговорки. Следует учитывать аудиторию и индивидуальные особенности детей. Педагогу следует поддерживать обратную связь с детьми, и с классом в целом.

Семантический барьер непонимания оказывает большое влияние на изучение иностранного языка, так как слово имеет несколько значений. В языках присутствуют жаргонные слова, тайные языки, синонимы и омонимы.

Возникновение барьера можно объяснить так: мы обычно исходим из того, что «все понимают, как я», а между тем правильнее было бы сказать обратное — «все понимают по-своему».

Для преодоления данного вида барьера на занятиях следует говорить максимально просто, заранее обсуждать все ключевые слова, понятия, термины.

Основный барьер стилистический. Данный барьер возникает, когда обучающийся должен понять и отразить в каком-то ответе или действии словесное обращение, которое подчинено установленной грамматической структуре. В противном случае, когда происходит несоответствие между формой и содержанием, возникает стилистический барьер.

Другими словами, если стиль изложения слишком тяжелый, излишне легковесный, в общем, не соответствует содержанию, то слушающий его не понимает или отказывается, не хочет понимать. Главное при преодолении стилистического барьера – правильно структурировать передаваемую информацию.

Осуществление коммуникаций обучающихся является связующим процессом, необходимый для любого важного действия. В ходе коммуникации могут возникать различные барьеры. Это помехи и препятствия, которые искажают исходный смысл сообщения, мешают конструктивному и грамотному диалогу.

Библиографический список

1. Деловое общение. Деловой этикет: Учеб.пособие для студентов вузов / Автор-составитель И.Н.Кузнецов.- М: ЮНИТИ-ДАНА, 2008.
2. Панфилова А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности. – СПб: Знание, 2001.
3. Бороздина Г.В. Психология делового общения: Учебник. – 2-е издание. – М.: ИНФРА-М, 2003.
4. Дорофеев В.Д., Шмелева А.Н., Шестопал Н.Ю. Менеджмент. – Москва: «ИНФРА-М», 2008.
5. Леонтьев Д. Психология свободы: к постановке проблемы самодетерминации личности // Психологический журнал, 2000, т. 21, 1
6. Морозов А. Психология влияния СПб.: Питер, 2000.
7. Обозов Н.Н. Психология межличностных отношений. К., 1990
8. Поваренков Ю. Психологическое содержание профессионального становления человека М.: УРАО, 2002.
9. Реан А. Социальная педагогическая психология СПб.: Питер, 2000.

1.2. Вопросы для дискуссии

1. Соотносятся ли понятия «коммуникация» и «общение»?

2. Какие подходы в понимании процесса коммуникации существуют в современной науке?

3. Охарактеризуйте онтологический и аксиологический аспект коммуникации.

4. Назовите и охарактеризуйте единицы коммуникации.

5. Функции языка как средства коммуникации.

6. Как соотносятся язык и речь?

7. Назовите основные функции языка и речи.

8. Что такое дискурс?

9. Охарактеризуйте коммуникативную личность.

10. Дайте определение языковой картине мира?

11. Охарактеризуйте культурную картину мира.

12. В чём суть стереотипного поведения человека? Как на него влияет национальная культура?

13. Коммуникация и мышление.

14. Коммуникация и эмоции.

15. Коммуникация и память.

16. Коммуникация и восприятие.

17. Развивается ли личность в процессе коммуникации?

18. Приведите определение понятия этики деловых отношений.

19. Чем объясняется повышенное внимание к этическим нормам поведения в деловой практике?

20. Покажите на конкретных примерах взаимообусловленность правил этики в общем смысле и деловой этики.

21. Какие этические принципы считаются универсальными для современных деловых отношений?

22. Соблюдение каких этических принципов вы считаете наиболее

важным для развития деловых отношений в современных условиях?

23. Какие факторы, по вашему мнению, определяют отношение субъектов деловых отношений к этическим нормам?

24. В чем состоит сущность и практическое проявление неадекватности отображения человека и неадекватности самооценки?

25. Каковы причины возникновения закономерности искажения смысла информации? Каковы могут быть практические рекомендации, направленные на снижение негативных последствий действия данной закономерности?

26. Объясните сущность понятий психологической безопасности и психологической самозащиты.

27. Каковы, по вашему мнению, причины усиления внимания к этической стороне деловых отношений в современном обществе?

28. Понятие коммуникации и общения, типы и виды общения.

29. Функции и цели общения.

30. Виды речевой деятельности.

31. Процесс речевого взаимодействия и коммуникативные барьеры.

32. Виды слушания.

33. Условия, принципы и приемы правильного слушания.

34. Вербальные и невербальные средства общения.

35. Нравственные установки участников речевой коммуникации.

36. Этика общения и речевой этикет.

37. Конфликты, их виды.

38. Речевые стратегии в конфликтных ситуациях

39. Коммуникативные каналы и средства деловой коммуникации.

40. Символы и знаки в процессе коммуникации: восприятие и интерпретация.

1.3. Темы для устных сообщений

1. Язык как средство манипуляции.
2. Особенности современного публичного общения.
3. Языковой паспорт говорящего.
4. Невербальные средства общения.
5. Дикция и техника речи.
6. Языковая норма как историческое явление.
7. Новые слова и трудности их употребления.
8. Заимствования в современном русском языке.
9. Молодёжный сленг.
10. Компьютерный жаргон.
11. Слова-паразиты в нашей речи.
12. Этические нормы речевой культуры
13. Речевая агрессия и пути её преодоления.
14. Контакт в публичном выступлении (как правильно общаться с аудиторией).
15. Интернет-общение на русском языке (русский язык в Интернете).
16. М. Кронгауз «Русский язык на грани нервного срыва».
17. Особенности русского литературного произношения.
18. Заголовок – сильная позиция текста (на примере научных статей).
19. Коммуникативные барьеры: причины возникновения и способы преодоления.
20. Имидж и репутация в процессе коммуникации.

1.4. Темы для презентаций

1. Понятие и состав коммуникации.
2. Модель коммуникации на одном примере.
3. Функции коммуникации и их значение.
4. Коммуникативная компетентность специалиста.
5. Развитие средств коммуникации.
6. Инструменты коммуникации: традиционные и креативные.
8. Стратегия коммуникации: общий подход применения.
9. Концепция коммуникации Умберто Эко.
10. Особенности построения межличностной деловой коммуникации.
11. Коммуникативный процесс.
12. Структурные модели коммуникации.
13. Невербальные средства коммуникации: особенности применения.
14. Прохождение информации по элементам коммуникативной системы.
15. Обеспечение процесса коммуникаций.
16. Коммуникативная личность. Требования к качествам коммуникатора.
17. Содержание и средства речевой коммуникации.
18. Приемы коммуникативного воздействия.
19. Обратная связь в системе взаимодействия коммуникатора с массовой аудиторией: виды и способы.
20. Коммуникативные барьеры.
21. Эффективность коммуникации: способы повышения.
22. Креатив в коммуникативных системах: создание и применение.
23. Коммуникации в различных сферах общественной жизни.
24. Виды речевой интонации и способы применения по ситуациям.
25. Невербальная коммуникация: способы применения
26. Виды профессионально-ориентированной коммуникации.
27. Модель формирования аудитории

Критерии оценки устного выступления и презентации

	Критерии	*Оценка*	*Количество баллов*
1.	***Структура***	1. Количество слайдов соответствует содержанию и продолжительности выступления (для 7-минутного выступления рекомендуется использовать не более10 слайдов). *2.* Наличие титульного слайда и слайда с выводами.	***До 4 баллов***
2.	***Наглядность***	1. Иллюстрации хорошего качества, с четким изображением, текст легко читается. 2. Используются средства наглядности информации (таблицы, схемы, графики и т. д.).	***До 4 баллов***
3.	***Дизайн и настройка***	Оформление слайдов соответствует теме, не препятствует восприятию содержания, для всех слайдов презентации используется один и тот же шаблон оформления	***До 2 баллов***
4.	***Содержание***	1. Презентация отражает основные этапы исследования (проблема, цель, гипотеза, ход работы, выводы, ресурсы). 2. Содержит полную, понятную информацию по теме работы 3. Соблюдаются орфографические и пунктуационныенормы.	***До 6 баллов***
5.	***Требования к выступлению***	1. Выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагаетматериал. 2. Выступающий свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории. 3. Выступающий точно укладывается в рамки регламента (7 минут).	***До 6 баллов***
	Максимальный балл		22

1.5. Список литературы

Введенская Л.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие для вузов / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Катаева. 12-е изд. Ростов-н-Д: Феникс, 2005. — 544 с. (Высшее образование.)

Гойхман О.Я. Речевая коммуникация : учеб. для студ. вузов, обучающихся по специальностям сервиса / О.Я. Гойхман, Т.М. Надеина. М.: ИНФРА-М, 2006.

Головин Б.Н. Основы культуры речи: учеб. для вузов по спец. «Рус. яз. и лит.». – 2-е изд., испр. – М.: Высш. шк., 1988. – 32 с.

Гриченко Т.И. Русский язык и культура речи: Практикум для студентов вузов экономического профиля / Т. И. Гриченко – Ростов-н-Д: Изд-во ЮФУ, 2011. – 112 с

Кашкин В.Б. Основы теории коммуникации / В.Б. Кашкин. М.: АСТ, 2008.

Красных В.В. Основы психолингвистики и теории коммуникации: курс лекций / В. В. Красных. М.: Гнозис, 2001.

Любимов А.Ю. Мастерство коммуникации / А.Ю. Любимов. М.: КСП+, 2002.

Юсупова Л.Г., Табатчикова К.Д.Коммуникация в деловой и академической сферах (Межкультурный аспект): учебно-методическое пособие / Л. Г. Юсупова, К. Д. Табатчикова; Урал. гос. горный ун-т. - Екатеринбург: Изд-во УГГУ, 2021. – 109 с.

II. ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ

2.1. План комплексного анализа официально-делового текста

1. Определите стиль текста. Докажите.

2. Укажите подстиль текста. Назовите особенности подстиля.

3. Определите жанр текста. Назовите его особенности.

4. Охарактеризуйте общие стилевые черты (точность, детальность, стереотипность, стандартность, ясность, логичность, доказательность, чёткость, строгость) с точки зрения использования языковых единиц (лексических, морфологических, синтаксических).

Справочные материалы для анализа языковых единиц в официально-деловом тексте

Лексические признаки официально-делового стиля речи

Лексическая (словарная) система официально-делового стиля, кроме общекнижных и нейтральных слов, включает:

1) ***языковые штампы(канцеляризмы, клише)***: *ставить вопрос, на основании решения, входящие-исходящие документы,контроль за исполнением возложить, по истечении срока.*

2) ***профессиональную терминологию***: *недоимка, алиби, черный нал, теневой бизнес;*

3) ***архаизмы***: *оным удостоверяю, сей документ.*

В официально-деловом стиле недопустимо употребление *многозначных слов*, а также *слов в переносных значениях*, а *синонимы употребляются крайне редко* и, как правило, принадлежат одному стилю:

снабжение = поставка = обеспечение, платежеспособность = кредитоспособность, износ = амортизация, ассигнование = субсидирование и др.

Официально-деловая речь отражает *не индивидуальный, а социальный опыт,* вследствие чего ее лексика предельно обобщена. В официальном документе предпочтение отдается родовым понятиям, например:

- прибыть (вместо *приехать, прилететь, прийти* и т.д.),
- транспортное средство (вместо *автобус, самолет, «Жигули»* и т. д.),
- населенный пункт (вместо *деревня, город, село* и т.д.) и др.

Морфологические признаки официально-делового стиля речи

К морфологическим признакам данного стиля относится *многократное (частотное) использование определенных частей речи* (и их типов). В их числе следующие:

1) существительные – названия людей по признаку, обусловленному действием (*налогоплательщик, арендатор, свидетель*);

2) существительные, обозначающие должности и звания в форме мужского рода (*сержант Петрова, инспекторИванова*);

3) отглагольные существительные с частицей *не-* (*лишение, несоблюдение, непризнание*);

4) производные предлоги (*в связи, за счет, в силу, по мере, в отношении, на основании*);

5) инфинитивные конструкции: (*провести осмотр, оказать помощь*);

6) глаголы настоящего времени в значении обычно производимого действия (*занеуплату взимается штраф*…).

7) сложные слова, образованные от двух и более основ (*квартиросъемщик, работодатель, материально-технический, ремонтно-эксплуатационный, вышеуказанный, нижепоименованный* и т.п.).

Использование указанных форм объясняется стремлением делового языка к точности передачи смысла и однозначности толкования.

Синтаксические признаки официально-делового стиля речи

К синтаксическим признакам официально-делового стиля относятся:

1) употребление простых предложений с однородными членами, причем ряды этих однородных членов могут быть весьма распространенными (до 8–10), например:

… штрафы в качестве меры административного взыскания могут устанавливаться в соответствии с законодательством России за нарушение правил техники безопасности и охраны труда в промышленности, строительстве, на транспорте и в сельском хозяйстве;

2) наличие пассивных конструкций (*платежи вносятся в указанное время*);

3) нанизывание родительного падежа, т.е. употребление цепочки имен существительных в родительном падеже: (*результаты деятельности органов налоговой полиции*…);

4) преобладание сложных предложений, в особенности сложноподчиненных, с придаточными условными:

При наличии спора о размерах причитающихся уволенному работнику сумм администрация обязана уплатить указанное в настоящей статье возмещение в том случае, если спор решен в пользу работника.

(Материалы с сайта. Дата обращения 21.03.2022 г. https://www.sites.google.com/site/oficialnodelovojstilreci/home/osobennosti-oficialno-delovogo-stila-reci)

2.2. Создание и редактирование официально-деловых текстов

(Упражнения цитируются по книге: ***Ярославцева Т.А.*** *Официально-деловой стиль речи: задания по дисциплине «Стилистика и литературное редактирование». – СПб.: РГГМУ, 2012. – 40 с.*)

Упражнения

№ 1.Исправьте ошибки.

1. Расценки за проведение работ по оценке имущества никоим образом не связаны с величиной стоимости объекта, или с какими бы то ни было иными причинами, кроме как выполнение работ по настоящему договору.
2. В отчете представлен перечень использованных для проведения оценки данных.
3. Теоретической основой системного подхода к оценке являются принципы, формулирующие наиболее важные внешние и внутренние взаимосвязи. Данные принципы применяются при оценке любых объектов и лежат в основе применяемых подходов и методов оценки.
4. Данный метод является наиболее широко используемом при определении рыночной стоимости предприятия и позволяющим оценщику получить представление о реальном имущественном положении предприятия.
5. Сбор данных осуществляется путем изучения соответствующей документации, а также анализа имеющихся баз данных по ценам предложения по группам активов, аналогичным активам, принадлежащим оцениваемому предприятию.
6. Данная оценка является рекомендацией для принятия решения о ценности имущества, представленного к оценке, в течение шести месяцев с даты составления настоящего отчета.
7. В международной и российской практике оценки существуют уже устоявшиеся и являющиеся стандартными основные принципы оценки.
8. Сотрудники фирмы должны повышать свою квалификацию и совершенствовать свое мастерство.
9. Нецелевое признание использования земельного участка может привести к невозможности переоформления прав на него.
10. Мы обращаем главное внимание на развитие качества продукции.
11. На предприятии используется прогрессивное оборудование.
12. В то же время негативное отношение за нетрудовые доходы вызвал к жизни подстановку в число учредителей вымышленных лиц.
13. Нынешний сложный этап социально-экономического развития Магаданской области характеризуется обострением комплекса взаимосвязанных проблем жизнеобеспечения, сформировавшихся за многие годы.
14. Примета времени — бурный темп развития.

15. Территориальные образования в недавнем прошлом не просто игнорировались, а вообще не принимались во внимание.

16. Реформа ведется при одновременном сосуществовании старых и новых структур управления.

17. Экологическая ситуация осложняется антропогенной деятельностью человека.

18. Мы работаем в этом направлении, чтобы всемерно способствовать принятию мер по активизации природоохранных программ.

№ 2. Прочитайте предложения. Обратите внимание на выделенные слова и словосочетания в первом и втором предложениях. Это характерные языковые единицы делового стиля речи. В следующих предложениях выделите эти единицы самостоятельно.

1. *Арендатор* обязуется *нести* полную *ответственность* за все убытки, которые он может причинить *Арендодателю вследствие* использования земли не по прямому назначению *в соответствии с настоящим договором* либо *вследствие* своих некомпетентных действий.

2. *За неисполнение или ненадлежащее исп*олнение условий настоящего дого*вора стороны несут ответственност*ь в соответствии с законодатель*ством Российской Федерации.*

3. В случае принятия учредителем решения о реорганизации или ликвидации предприятия (за исключением случаев, когда предприятие признано банкротом) трудовой коллектив предприятия вправе потребовать передачи предприятия в аренду или преобразования в иную организационно-правовую форму.

4. На основании вышеизложенного мы, учредители АО, принимаем на себя обязательства по организации и регистрации АО.

5. Общество является юридическим лицом, обладает обособленным имуществом, имеет основные и оборотные средства, самостоятельный баланс, расчетные и другие счета в учреждениях банков, может от своего имени приобретать имущественные и личные неимущественные права, быть истцом и ответчиком в суде, арбитражном и третейском суде.

№ 3. Прочитайте данные слова исловосочетания. Выпишите те, которые относятся к официально-деловому стилю.

Запишите 15 примеров-терминов, относящихся к Вашей специальности.

Воздать должное, нетрудоспособность, жилищный фонд, извлекать квадратный корень, принять к исполнению, страховой полис, быстро, надлежащий, предписывать, чудесный случай, проводить исследование, ходатайствовать, обвинительный приговор, социология, установленный порядок, единовременное пособие, посоветовать, прямые обязанности,

прогулка, соглашение, несоблюдение, дипломная работа, просрочка, ответчик, обеспечить жильем, иметь шанс.

№ 4.Из предложений выпишите слова, указывающие на социальный статус коммуникантов (лиц, вступающих в общение). Охарактеризуйте их. Приведите свои примеры.

1.Опека и попечительство устанавливаются по месту жительства лица, подлежащего опеке или попечительству, либо по мету жительства опекуна (попечителя).

2. Свидетеля можно допрашивать о фактах, касающихся данного дела, а также о личности обвиняемого или потерпевшего.

3. В состав государственных комиссий по приему в эксплуатацию объектов производственного назначения подлежат включению представители заказчика, генерального подрядчика, генерального проектировщика, органов санитарного надзора.

4. В ответ на претензию ответчик согласился возместить убытки по трудозатратам при исправлении ошибок проектирования.

5. Поставщик принимает на себя обязанности по профилактическому обслуживанию, а также по текущему ремонту газооборудования, принадлежащего заказчикам.

6. Остаток средств на счете на основании заявления клиента могут быть по его требованию переведены на депозитный вклад с последующей выплатой установленных дополнительным соглашением процентов.

№ 5.В приведенных предложениях найдите отглагольные существительные, характерные для официально-делового стиля речи. Объясните, чемвыражено сказуемое в предложениях.

1. В выделении дополнительных фондов тресту отказано.

2. Оплата должна быть произведена по безналичному расчету через филиал банка в течение трех дней.

3. При эксплуатации оборудования, купленного на Вашем предприятии, обнаружены технические недостатки.

4. Оценка рыночной стоимости объекта недвижимости проведена по состоянию на 06 мая 2012 года.

5. В результате расследования установлено, что пожар возник вследствие неисправностей в системе электропроводки.

6. Возврат денег производится при наличии письменного обращения пассажира с указанием мотивации отмены поездки.

№ 6.Объясните выбор предлога в предложениях с идентичной информацией.

1. Суд прекращает дело за примирением участников спора. — Ребята снова играют вместе, потому что они помирились.

2. Сезонными признаются работы, которые в силу природных и климатических условий выполняются не круглый год, а в течение определенного периода. — Мы не могли выйти на улицу из-за проливного дождя.

3. В целях подготовки юношей к военной службе в школах организуются специальные секции. — Он начал усиленно заниматься спортом, чтобы подготовиться к армии.

4. Способность гражданина своими действиями приобретать гражданские права и создавать для себя гражданские обязанности возникает в полном объеме с наступлением совершеннолетия, то есть по достижении восемнадцатилетнего возраста. — Когда ей исполнилось восемнадцать лет, они поженились.

№ 7.Составьте предложения, характерные для официально-делового стиля, используя следующие отыменные предлоги.

В целях, в отношении, в силу, в связи, в соответствии, в течение, во избежание, на основании, в порядке, по причине.

№ 8.Образуйте устойчивые словосочетания, имеющие окраску официально-делового стиля, добавив к существительным соответствующие прилагательные или причастия. Составьте с некоторыми предложения.

Приговор, срок, лицо, дети, ответственность, действия, полномочия, обстоятельства, преступление, наказание, пособие, органы, порядок, рассмотрение.

№ 9.Образуйте устойчивые словосочетания официально-делового стиля, добавив к существительным глаголы. Составьте с некоторыми предложения.

Приказ, контроль, выговор, порицание, ошибка, содействие, порядок, выполнение, недоделки, дисциплина, совещание, перестройка, обязанности, обследование, меры.

№ 10.В приведенных предложениях найдите устойчивые словосочетания официально-делового стиля. Замените их, если это возможно, глаголами.

1. Завод завершает освоение новой модели трактора.
2. Особое внимание на фабрике уделяется необходимости в кратчайшие сроки произвести освоение нового оборудования.
3. Рабочие завода выражают полную уверенность, что им удастся добиться своевременного выполнения заказа.
4. Для включения сигнализации необходимо произвести повертывание рычага.
5. За отчетный период было проведено обследование деятельности комбината.

№ 11. Найдите в данных предложениях последовательное «нанизывание падежей». Трансформируйте эти предложения для устного высказывания.

1.Направляем акт проверки причины протекания полов душевых помещений бытовок заготовительного цеха завода для принятия конкретных мер по ликвидации дефектов и сдачи корпусов в эксплуатацию.
2. Для выполнения требования устранения отставания производства деталей намечены конкретные мероприятия.
3. Мы должны поставить вопрос о воспитании населения в деле улучшения отношения к проведению мероприятий по озеленению города.
4. Факт уклонения арендатора от внесения арендной платы подтверждается решением арбитражного суда.

№ 12.Прочитайте предложения, взятые из различных документов.Объясните, почему в одних случаях используется действительный залог, вдругих — страдательный.

1. Оплата гарантируется. Письмо отправлено. Ваша телеграмма получена. Сроки выполнения работ срываются, Ваше предложение одобрено. Указанная документация будет Вам возвращена вместе с отправленным грузом.
2. Завод «Прогресс» не гарантирует качество изделий по истечении шести месяцев с момента отгрузки. Главное управление не возражает против выпуска турбинных лопаток с ноября 2012 года.

№ 13.Ответьте на вопросы так, чтобы Ваш ответ являлся фрагментомиз какого-либо официального документа: объявления, инструкции, справки.

1. Шьют ли в ателье пальто из их материала?

2. Можно ли в метро заниматься коммерцией?

3. Заверит ли нотариус копию документа, если у меня нет с собой паспорта?

4. Можно ли ездить в автобусе в спецодежде?

5. Мне могут поменять удостоверение, если нет новой фотографии?

№ 14.Посмотрите значение выделенных слов в толковых словарях. Исправьте ошибки, связанные с неточным пониманием значения этих слов.

1. В последние годы было создано *массовое* количество инновационных форм.

2. Сельским товаропроизводителям стало экономически *ущербным* реализовывать скот по сложившимся ценам.

3. Эти данные позволили автору *основать* следующие выводы и предложения.

4. На предприятии использовалось более *прогрессивное* оборудование.

5. Стала очевидна *нетождественность* замыслов программы социальным условиям жизни.

6. Каждый год в мае проводится этот фестиваль под *патронажем* правительства Петербурга.

7. Массовый приток западных инвестиций пока трудно *предположить.*

№ 15.Прокомментируйте случаи нарушения лексической сочетаемости.

1. Теперь каждый гражданин получил возможность *обладать собственностью.*

2. Проходит процесс формирования рыночных структур.

3. По мере относительного *насыщения* простейших *потребностей* в еде, одежде, жилье на первое место выходят потребности в самореализации, творчестве.

4. Фирма предлагает товары большого ассортимента и по самым *дешевым ценам.*

5. Во время инспекционной поездки глава муниципального округа проверил *состояние чистоты* во дворах домов.

№ 16.Укажите случаи нарушения сочетаемости слов. Объясните, в чемони состоят.

1. Ряд совместных предприятий продолжает этот вид деятельности, что способствует потере производства в качестве и отделке тканей.

2. Как опыт западных стран, так и отечественная практика богаты фактами разорения и краха не только мелких предприятий, но и крупных заводов.

3. Есть возможность тяжелых осложнений в развитии процесса укрупнения хозяйств.

4. Многочисленные стихийные базары значительно обезобразили город.

№ 17.Найдите и устраните ошибки в выборе слов, а также ошибки,связанные с нарушением норм лексической сочетаемости.

1. Нынешний сложный этап социально-экономического развития Магаданской области характеризуется обострением комплекса взаимосвязанных проблем жизнеобеспечения, сформировавшихся за многие годы.

2. В отрасли сложилась необоснованно высокая дифференциация в оплате труда.

3. Это важный шаг, и его надо пройти.

4. Многие граждане справедливо поняли, что государство не ставит целью заботу о каждом.

5. На приеме глава государства поднял тост за мир и процветание.

6. Особое внимание на конгрессе было отведено проблемам молодежи.

7. Нельзя не сказать несколько радушных слов и о наших строителях.

8. В книге обширно излагается и рассматривается программный материал для успешного проведения занятий на заочном отделении.

9. Более глубокое значение стал придавать молодой специалист технике, его требования к сохранению техники усилились.

№ 18.Определите, какие из приведенных плеонастических словосочетаний закрепились в языке, а какие противоречат языковой норме.

Народная демократия, патриот своей родины, экспонаты выставки, букинистическая книга, свободная вакансия, прейскурант цен, народный фольклор, автобиография жизни, монументальный памятник, габаритные размеры, реальная действительность, период времени, огромная махина, практика работы, памятный сувенир, частная собственность.

№ 19.Отметьте случаи тавтологии, лексического плеоназма и отредактируйте фразы.

1. Территориальные образования в недавнем прошлом не просто игнорировались, а вообще не принимались во внимание.

2. Реформа ведется при одновременном сосуществовании старых и новых структур управления.

3. В состав структуры вошли: страховая компания, гостиничная фирма, социальная фирма.

4. Пресса высоко позитивно оценивает результаты выборов.

5. Товарные биржи были сформированы в виде акционерных обществ.

6. Яснее нам стали видны возможности и пути нашего движения вперед.

7. Раскрывая предложенную тему, мы попытаемся раскрыть концепцию занятости в новых социально-экономических условиях.

8. Судя по тем находкам, которые они нашли, уже есть веские доказательства в пользу этой гипотезы.

9. Середина 60-х годов знаменательна расцветом и апогеем «сурового стиля».

№ 20. Прочитайте предложения. Если есть ошибки, исправьте их.

1. Глава администрации распределяет и управляет имуществом и финансами.

2. Читать и конспектировать научную литературу лучше всего по утрам.

3. Новация стала объективно полезной, так как она регламентировала и вносила новый порядок во взаимоотношения властных структур.

4. Уполномоченные мэром органы самостоятельно образуют и распоряжаются внебюджетными фондами.

5. Рыночные отношения формируют у производителей и потребителей самостоятельность, заинтересованность и ответственность за конечные результаты.

6. Для успешной защиты диссертации необходимо составить и изучить библиографию по своей теме.

7. Левоцентристский блок пока не имеет и очень нуждается в лидере.

8. Марксизм утверждал, что государство будет отмирать с исчезновением классов, поскольку оно возникло в связи и в результате классового раскола общества.

9. Научная работа требует умелого подбора и изучения фактов.

№ 21. Прочитайте предложения. Исправьте, где это необходимо, нанизывание падежей, не оправданное контекстом и затрудняющее понимание.

1. Речь была встречена депутатами шумными аплодисментами.

2. Докладчик остановился на некоторых новейших оценках науки влияния на природу химического производства.

3. Наш представитель вторично выдвинут депутатами председателем комиссии.

4. В работе дается краткая характеристика методики определения себестоимости сельскохозяйственной продукции.

5. В целях дальнейшего расширения участия студентов и привлечения к активной работе по экономике членов Клуба менеджеров проводятся регулярные встречи за круглым столом.

6. Ведутся изыскания возможности создания самостоятельных независимых издательств.

7. Диссертация содержит анализ теории и практики решения проблемы укрепления экономической базы предприятия нашего времени.

8. Работа представляет собой попытку обобщения производства товаров народного потребления.

№ 22. Подберите к данным словам близкие по значению. Составьте словосочетания с теми и другими, используя падежные формы.

Образец: уверенность — уверенность в успехе, вера в успех.

Претворение, опираться, рецензия, превосходство, тормозить, предостеречь, идентичный.

№ 23. В данных словосочетаниях замените выделенные слова близкими по значению. Следите за падежной формой зависимых слов.

Образец: обращать внимание на мелочи — уделять внимание мелочам. Обосновывать фактами, потерпеть поражение от соперника, различатьдрузей и врагов, *уплатить за* проезд, *рассержен* неудачей, *удивляться* стойкости, *обижен* бестактностью.

№ 24. Поставьте слова в скобках в нужную форму; используйте, где необходимо, соответствующий смыслу предлог.

1. Серьезность и глубина отличает обсуждаемую работу (многие студенческие работы).

2. В монографии дается характеристика (положение дела в отрасли)

3. В настоящее время усилия направлены (модернизация производства).

4. Происшедшее с трудом вписывается (рамки демократических традиций).

5. Опубликованная статья содержит краткий обзор (научные достижения).

6. Достигнутые успехи вселяют уверенность (дальнейшее повышение результативности).

7. Серьезная научная работа требует (самоотдача).

№ 25. Исправьте ошибки в употреблении падежных форм и предлогов.

1. Об этом мы познакомим вас позже.

2. Докладчик подчеркнул о необходимости строительства.

3. Высказывается критика о том, что мы делаем.
4. Решимость парламента свелась лишь в предоставлении полномочий.
5. Магазин, ориентированный специально для школьников.
6. Уверенность каждого за свой завтрашний день.
7. Контролировать за ходом лечения.
8. Озабоченность за безопасность границ.
9. Участвовать на выборах.
10. Факты говорят за возможность использования резервов.

№ 26. Составьте предложения (словосочетания) с данными словами. Следите за правильностью употребления падежных форм и предлогов.

Покровительствовать, отпечаток, убыток, потери, обязанности, борьба, меры, сопротивление, предпочтение.

№ 27. В приведенных предложениях исправьте ошибки.

1. Согласно приказа директора предприятие перешло на круглосуточную работу.
2. Разрушения произошли за счет плохой работы системы водоснабжения.
3. Благодаря тому, что график нарушен, строителям приходится работать в очень тяжелых условиях.
4. В силу недостаточности освещения многие растения гибнут.
5. По окончанию работы все должны собраться в зале.
6. Вопреки указанных положений на заводе продолжается нарушение техники безопасности.
7. По истечению некоторого времени можно будет снова вернуться к этому вопросу.
8. Следствие запланированной работы, некоторым придется работать сверхурочно.
9. Благодаря успешного стечения обстоятельств, мы успели выполнить задание в срок.

№ 28. Исправьте ошибки в использовании деепричастных оборотов.

1.Объяснение этих явлений может быть найдено, взяв в качестве иллюстрации последние события.
2. Таким образом, рассмотрев функциональные характеристики структур муниципалитета, предлагается следующее.
3. Глядя на то, что происходит сегодня, у меня руки развязаны.
4. Торговый зал был очищен от людей, опасаясь, что рухнет потолок
5. Поднимая цены на машины, топливо, это прямо отражается на себестоимости сельскохозяйственной продукции.

6. Прочитав вторично рукопись, мне думается, она нуждается в серьезной доработке.

7. Применяя ту или иную форму организации труда, в каждом отдельном случае учитываются местные особенности.

8. Выяснив, что объем производства уменьшился, возникает вопрос о причине этого.

9. Придавая большое значение методологии исследования, был выполнен ряд экспериментов.

10. Изучая процесс разгосударствления, обнаруживается определенная закономерность.

11. Безопасность полетов может быть повышена, выполняя предъявляемые к перевозкам требования.

12. Учитывая возрастающее количество въезжающих в страну туристов, был упрощен порядок оформления виз.

13. Выезжая за границу, у туристов зачастую отсутствует медицинская страховка.

№ 29. Прочитайте предложения.

1.К 345 прибавить 157.

2. От 964 отнять 89.

3. 10 сложить с 798.

4. Предложение принято 375 (голос) против 44 (голос).

5. Деревня находится в 163 (километр) от города.

6. Стоимость объекта равна 172 287 (рубль).

7. На реконструкцию здания было выделено более 385 429 (рубль).

8. На основании проведенного анализа была выбрана суточная стоимость аренды коттеджа, равная 33 456 (рубль).

№ 30. Прочитайте тексты.

1. Корпорация «Платон» провела социологический опрос среди 600 (руководитель) средних и крупных предприятий России. Оказалось, что, вопреки расхожему мнению о директорах как оплоте консерватизма, не менее 89 % (руководитель) поддерживают идею рыночной экономики для России. За массовую приватизацию предприятий высказались более 51% (опрошенный).

2. Что сдают нынешние выпускники, кроме обязательных русского языка и математики? — Более 220 000 — физику; около 188 000 — историю; биология нужна 175 389; химия интересует более 167 000 (выпускник).

№ 31. Запишите сокращенно некоторые слова из данных сочетаний.

1. Псковская область, станция Локня, деревня Нивки. Отделение связи Центрального района, город Минск, озеро Ладожское, река Ловать.

2. Кандидат технических наук, заведующий лабораторией, член-корреспондент Академии наук, исполняющий обязанности руководителя центра полетов, главный помощник капитана.

3. Техническое задание, специальный заказ, государственный стандарт.

4. Смотри на странице 710, документ сего года, так далее, в 2004-2005 учебном году.

5. Промышленный строительный банк, Научно-исследовательский институт стали, Российская академия государственной службы, Международная шахматная организация.

№ 32. Отметьте случаи ошибочного употребления сокращенных написаний.

1. ЛМЗ просит выделить дополнительные фонды на металл по следующему списку.

2. Московская об., Раменский р., п. Быково, пр.Щорса, д. 7. Кривицкому Л.Н.

3. Граж. Петрову оплатить кому в двухдневный срок.

4. Т. Иванцову освободить от занимаемой должности.

5. Протокол техн.сов. при зам дир-ра за-да «Электр. Оборудование».

6. Поручить гл. инж-у ин-та Козлову продолжить раб. по проект цеха.

7. Тех. задание получено конст. бюро.

№ 33. Объясните правописание названий следующих организаций иучреждений.

Прокуратура Российской Федерации.
Всемирный Совет Мира.
Совет Безопасности.
Европейский банк по реконструкции и развитию.
Ассоциация крестьянских хозяйств и кооперативов.
Уральский государственный горный университет.
Российский государственный гидрометеорологический университет.
Дом актера.
Государственный академический Большой театр.

№ 34. Прочитайте предложения. Найдите в них нарушения административного речевого этикета. Отредактируйте предложения.

1. Не откажите нам в любезности и пришлите, если это Вас не затруднит, проект Устава фирмы.

2. Институт просит представить Ваши экспонаты для выставки в приемлемом для экспонирования виде.

3. Направляем вам откорректированный вариант проекта нового положения. Просим рассмотреть и утвердить.

4. Обращаюсь к Вам с убедительной просьбой прислать срочно необходимую документацию.

5. Мы просили бы Вас сообщить нам результаты эксперимента.

№ 35. Приведите пример заявления, проанализируйте его.

№ 36. Тексты для анализа

(Упражнения цитируются по книге: ***Буторина Е.П.,Карнаух Н.Л.***Русский язык и культура деловой речи: справочник-практикум. — М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2015. — 192 с.)

Текст № 1

Добрый день, уважаемая Ирина Ивановна!

Благодарим Вас за интерес, проявленный к вакансиям и объявленным конкурсам.

Информируем Вас о том, что в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе поступление на государственную гражданскую службу осуществляется в рамках конкурсных процедур. Более подробную информацию о порядке поступления на государственную гражданскую службу города Вы можете найти на Карьерном портале в разделе «Вопросы и ответы».

Для того чтобы всегда иметь актуальную информацию о вакансиях, объявленных в органах исполнительной власти города, откликаться и участвовать в конкурсах на замещение вакантных должностей и включение в кадровый резерв, мы приглашаем Вас зарегистрироваться на портале по адресу http:/.....ru.

Регистрируясь на портале, Вы получаете доступ к актуальным вакансиям органов исполнительной власти и организаций бюджетной сферы города. Вы сможете самостоятельно управлять развитием своей карьеры, откликаясь на конкурсы в кадровый резерв или должность.

Мы рекомендуем Вам поддерживать в актуальном состоянии форму резюме, заполнить анкету, написать эссе о Ваших профессиональных достижениях, а также следить за обновлениями портала и при появлении вакансий, соответствующих Вашему профессиональному опыту и профилю служебной деятельности, принимать участие в объявленном конкурсе.

Обращаем Ваше внимание, что у зарегистрированных пользователей Карьерного портала есть возможность оформить подписку на вакансии и конкурсы конкретных органов исполнительной власти и/или по интересующим профилям служебной деятельности. Подписавшись на вакансии и конкурсы в Личном кабинете, Вы будете еженедельно получать рассылку о новых

вакансиях и конкурсах в соответствии с вашими карьерными предпочтениями.

Желаем вам успехов и скорейшего трудоустройства!

Текст № 2

Уважаемый Иван Иванович!

По поручению первого заместителя руководителя П.П. Петрова Управлением в соответствии с Регламентом рассмотрено Ваше обращение.

Благодарим Вас за инициативное участие в развитии города и активную жизненную позицию.

Мы ценим Ваши знания, опыт, практические навыки, полученные в ходе Вашей активной и полной достижений профессиональной служебной деятельности.

К сожалению, данное предложение противоречит отдельным положениям Устава города. В частности, согласно статье 7 Устава органы государственной власти города, их должностные лица действуют на основе разграничения предметов ведения, функций и полномочий, а также самостоятельно принимают решения и несут за них ответственность.

Хотелось бы отметить, что в настоящее время в рамках решения задач по вопросам повышения эффективности и результативности работы органов исполнительной власти, городских организаций с гражданами и бизнесом реализуется целый ряд мероприятий Городской программы «Открытое Правительство», утвержденной постановлением Правительства от 20.01.2000 № 64-ПП на 2000-2010 гг.

При этом, во исполнение Указа Президента РФ от 31.12.2010 № 1657 «Об оптимизации численности федеральных государственных гражданских служащих и работников федеральных государственных органов» в период с 2010 г. по 2013 г. проводится сокращение государственных гражданских служащих.

Изложенные в Вашем обращении предложения по созданию дополнительного органа исполнительной власти на данный момент нецелесообразны к реализации.

Текст № 3

Характеристика

Выдана _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, должность)

Ф.И.О. работа(-ет/-л) в _____ с «_____» _____ 20___. За время работы неоднократно направлялся на курсы повышения квалификации, которые успешно закончил, по программам: _____.

Ф.И.О. обладает обширным объемом знаний по имеющейся специальности и всегда находится в курсе последних событий в своей области. У него отличные навыки деловых переговоров.

Ф.И.О. зарекомендовал себя как ответственный сотрудник, нацеленный на отличный результат, всегда готов к быстрому принятию инновационных решений и несению ответственности за их принятие и за действия подчиненных. Готов к работе в любых условиях, в т. ч. в нерабочее время.

Отличается пунктуальностью, деликатностью в общении с подчиненными и коллегами, за что имеет уважение в коллективе. Требователен к самому себе.

_____ _____

Должность И.О. Фамилия Подпись

Текст № 4.

Глава 2. Права и свободы человека и гражданина

Статья 17

1. В Российской Федерации признаются и гарантируются права и свободы человека и гражданина согласно общепризнанным принципам и нормам международного права и в соответствии с настоящей Конституцией.

2. Основные права и свободы человека неотчуждаемы и принадлежат каждому от рождения.

3. Осуществление прав и свобод человека и гражданина не должно нарушать права и свободы других лиц.

2.3. Список литературы

Бортников, В.И.Документная лингвистика: учеб.-метод. пособие / В. И. Бортников, Ю.Н. Михайлова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2017. – 132 с.

Буторина Е.П.,Карнаух Н.Л.Русский язык и культура деловой речи: справочник-практикум. — М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2015. — 192 с.

Щетинина А.В.Редактирование официально-делового текста: учебное пособие / А. В. Щетинина. Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2015. 113 с.

Юсупова Л.Г.,Табатчикова К.Д.Коммуникация в деловой и академической сферах (Межкультурный аспект): учебно-методическое пособие / Л. Г. Юсупова, К. Д. Табатчикова; Урал. гос. горный ун-т. - Екатеринбург: Изд-во УГГУ, 2021. – 109 с.

Ярославцева Т.А.Официально-деловой стиль речи: задания по дисциплине «Стилистика и литературное редактирование». – СПб.: РГГМУ, 2012. – 40 с.

III. АКАДЕМИЧЕСКАЯ КОММУНИКАЦИЯ

3.1. План комплексного анализа научного текста (или статьи)

1. Назовите автора и заголовок (название) текста.

2. Определите стиль текста. Докажите.

3. Укажите подстиль текста. Назовите особенности подстиля.

4. Определите жанр текста. Назовите его особенности.

5. Охарактеризуйте общие стилевые черты (логичность, точность отвлечённость, обобщённость, объективность, доказательность, сжатость, информационная насыщенность, абстрактность, безличность, стандартность) с точки зрения использования языковых единиц (лексических, морфологических, синтаксических).

6. Проведите анализ структуры текста (тезис и доказательства).

7. Определите актуальность и новизну в содержании текста.

Справочные материалы для анализа языковых единиц в научном тексте

Лексические особенности

Особенно характерна насыщенность узкоспециальными и общенаучными терминами, в связи с их точностью и информативностью.

Значительно развита и так называемая специальная общетехническая лексика – слова и словосочетания, не являющиеся терминами, это могут быть всевозможные производные от терминов, а также общенародные слова, употребляющиеся в строго определенных сочетаниях и потому являющиеся специализированными.

Также широко применимы различные виды сокращений. Они могут считаться лексическими единицами научно-технического языка, поскольку могут функционировать самостоятельно и фиксируются в лексикографических источниках. Важную роль играют служебные или функциональные слова, такие, как предлоги и союзы, а также наречия.

Реалиями научно-технической литературы принято называть марки оборудования, материала, географические названия. Как правило, они не переводятся, а даются в оригинальном написании либо в транслитерации. В русской транскрипции приводятся общеизвестные имена собственные и географические названия [2].

Что касается ***грамматики***, она характеризуется частым употреблением причастных и деепричастных оборотов, например: Вы можете создать новый календарь, предоставив к нему доступ другим пользователям.

Основной формой предложений являются сложноподчиненные и сложносочиненные. Они, в свою очередь, обусловливают широкое употребление составных союзов и предлогов, неличных форм глагола в функции дополнения или обстоятельства и соответствующих инфинитивных и герундиальных оборотов.

Для обозначения временных и постоянных признаков предметов часто употребляются краткие прилагательные, например: приемлемо использовать просто текст. Также характерно широкое использование отвлеченных существительных, особенно среднего рода (явление, свойство и др.), глаголов на «–ся» (программы запускаются автоматически), цепочки из нескольких существительных в родительном падеже.

Ещё одной особенностью является редкость использования формы 2-го лица, а форма 1-го лица единственного числа часто заменяется множественным числом, так называемое «авторское мы» (Таким образом, полученные нами данные говорят о…). Кроме того, следует выделить распространенность номинативных рамочных конструкций с таким порядком слов, при котором группа слов, поясняющая причастие или прилагательное, выступает вместе с ним в роли препозитивного определения (выделяемые в процессе ядерного распада частицы и т.п.) [3].

Морфологические особенности

составляют сочетания с существительными в винительном падеже (скорость (в) 60 км/ч) для выражения определительных отношений, а также преобладают беспредложные конструкции (размером 3 Гб).

Что касается прилагательных, то качественные реже представлены, чем относительные (шпионская программа), а полные формы прилагательных преобладают над краткими. Широко распространена форма положительной степени прилагательных, в основном со словами более, менее.

Превалируют глаголы в форме настоящего времени несовершенного вида. Ими передается чаще всего атрибутивное, вневременное значение, которое выражает длительность, постоянность действия или значение констатации факта. Кроме того, некоторые глаголы употребляются только в одной видовой форме, другие – вообще не имеют парного глагола совершенного вида.

В научно-технических текстах встречается много перечислений, состоящих из законченных и незаконченных фраз. Незаконченные фразы пишутся со строчных букв и обозначаются арабскими цифрами или строчными буквами с полукруглой закрывающей скобкой.

Синтаксические особенности

К***синтаксическим особенностям***научно-технических текстов можно отнести развернутую систему связующих элементов (союзов, союзных слов), синтаксическую полноту оформления высказывания, частое употребление клишированных структур, наличие аналитических конструкций, преимущественно именной характер морфологических компонентов предложения и т.д.

Не менее характерна нагруженность придаточными предложениями, причастными и деепричастными оборотами. Обилие параллельных конструкций и вводных слов обусловлено необходимостью аргументировать высказываемое.

Важной характеристикой научно-технического стиля является его стремление к лаконичности, краткости и компактности изложения, что приводит к синтаксической компрессии – сокращению избыточности при сохранении объема информации, например, для английской научно-технической литературы свойственно широкое использование эллиптических конструкций, для русского языка – бесподлежащных односоставных предложений; не менее важной характеристикой является наличие большого числа предложений с однородными членами, распространенность причастных, предложно-падежных, инфинитивных и других оборотов. Что касается простых предложений, то, кроме ритмообразующей роли, они также служат для введения новой мысли, находясь в начале абзаца, а помещенные в конце – подытоживают рассуждение [4].

Таким образом, научно-технический стиль, который имеет определенный набор лексических, морфологических, грамматических и синтаксических особенностей. Колоссальные темпы развития науки и техники стремительно наращивают объем научно-технических текстов, поэтому детальное изучение научно-технического стиля даст широкий набор средств оперирования языком как для лингвистов, филологов, так и для переводчиков.

Библиографический список

1. Комиссаров В.Н. Теория перевода (лингвистические аспекты): учеб. для ин-тов и фак. иностр. яз. – М.: Высш. шк., 1990. – 253 с.

2. Лебедева О. Г. Стилистико-грамматические особенности английского текста // Филология и лингвистика: проблемы и перспективы: материалы Междунар. науч. конф. (г. Челябинск, июнь 2011 г.). — Челябинск: Два комсомольца, 2011. — С. 35-37.

3. Паршин А. Теория и практика перевода [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://profilib.net/chtenie/78781/andrey-parshin-teoriya-i-praktika-perevoda-20.php

4. Гредина И.В. Перевод в научно-технической деятельности: учебное пособие / И.В. Гредина. – Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2010. – 121 с.

(Материалы с сайта. Дата обращения 03.04.2022 г.https://human.snauka.ru/2018/05/25006)

В пособии для анализа частично представлены тексты, связанные с получаемой специальностью магистрантов.

Текст 1

(Текст цитируется по книге: ***Демидова Г.Л., Лукичев Д.В.*** Введение в специальность Электроэнергетика и электротехника – СПб: Университет ИТМО, 2016. – 108 с.)

3.1. Классификация режимов электроэнергетической системы

Состояние ЭЭС на заданный момент или отрезок времени называется режимом. Режим определяется составом включенных основных элементов ЭЭС и их загрузкой. Значения напряжений, мощностей и токов элементов, а также частоты, определяющие процесс производства, передачи, распределения и потребления электроэнергии, называются параметрами режима. Если параметры режима неизменны во времени, то режим ЭЭС называется установившимся, если изменяются − то переходным. Строго говоря, понятие установившегося режима в ЭЭС условное, так как в ней всегда существует переходный режим, вызванный малыми колебаниями нагрузки. Установившийся режим понимается в том смысле, что параметры режима генераторов электростанций и крупных подстанций практически постоянны во времени. Основная задача ЭЭС − экономичное и надежное электроснабжение потребителей без перегрузок основных элементов ЭЭС и при обеспечении заданного качества электроэнергии. В этом смысле основной режим ЭЭС − нормальный установившийся. В таких режимах ЭЭС работает большую часть времени. По тем или иным причинам допускается работа ЭЭС в утяжеленных установившихся (вынужденных) режимах, которые характеризуются меньшей надежностью, некоторой перегрузкой отдельных элементов и, возможно, ухудшением качества электроэнергии. Длительное существование утяжеленного режима нежелательно, так как при этом существует повышенная опасность возникновения аварийной ситуации. Наиболее опасными для ЭЭС являются аварийные режимы, вызванные короткими замыканиями и разрывами цепи передачи электроэнергии, в частности, вследствие ложных срабатываний защит и автоматики, а также ошибок эксплуатационного персонала. Длительное существование аварийного режима недопустимо, так как при этом не обеспечивается нормальное электроснабжение потребителей и существует опасность дальнейшего развития аварии и распространения ее на соседние районы. Для предотвращения возникновения аварии и прекращения ее развития применяются средства автоматического и оперативного управления, которыми оснащаются диспетчерские центры, электростанции и подстанции. После

ликвидации аварии ЭЭС переходит в послеаварийный установившийся режим, который не удовлетворяет требованиям экономичности и не полностью соответствует требованиям надежности и качества электроснабжения. Он допускается только как кратковременный для последующего перехода к нормальному режиму. 15 Для завершения классификации режимов ЭЭС отметим еще нормальные переходные режимы, вызванные значительными изменениями нагрузки и выводом оборудования в ремонт [2]. Переходный режим ЭЭС представляет собой целую гамму переходных процессов, различающихся скоростью протекания: - волновые переходные процессы (1−100 мкс); - электромагнитные переходные процессы (10−500 мс); - электромеханические переходные процессы (0,1−10 с); - длительные электромеханические переходные процессы, возникающие, например, при каскадном развитии аварий (от нескольких минут до десятков минут). Переходные режимы делятся на две большие группы по величине возмущающих воздействий или возмущений: 1. Переходные режимы при малых возмущениях, т.е. установившиеся режимы. ЭЭС должна работать устойчиво при малых возмущениях, иначе говоря, она должна обладать статической устойчивостью. Статическая устойчивость − это способность ЭЭС восстанавливать исходный режим после малого его возмущения. 2. Переходные режимы при больших возмущениях, возникающих как в нормальных, так и в аварийных условиях работы ЭЭС. По отношению к большим возмущениям вводится понятие динамической устойчивости ЭЭС. Динамическая устойчивость − это способность ЭЭС восстанавливать после большого возмущения исходное состояние или состояние, практически близкое к исходному и допустимое по условиям эксплуатации ЭЭС. Если после большого возмущения синхронная работа ЭЭС сначала нарушается, а затем после некоторого, допустимого по условиям эксплуатации, асинхронного хода восстанавливается, то считается, что система обладает результирующей устойчивостью. Уже из перечисления возможных режимов ЭЭС следует, что этими режимами необходимо управлять, причем для разных режимов задачи управления различаются: а) для нормальных режимов − это обеспечение экономичного и надежного электроснабжения; б) для утяжеленных режимов − это обеспечение надежного электроснабжения при длительно допустимых перегрузках основных элементов ЭЭС; в) для аварийных режимов − это максимальная локализация аварии и быстрая ликвидация ее последствий; г) для послеаварийных режимов − быстрый и надежный переход к нормальному установившемуся режиму; д) для нормальных переходных режимов − быстрое затухание колебаний.

Текст 2

(Текст цитируется по книге: ***Шехурдин В.К., Несмотряев В.И., Федоренко П.И.*** Горное дело: учебник для техникумов.— М.: Недра, 1987. — 440 с.)

1.8. Способы проведения подземных горных выработок

Способы проведения подземных горных выработок зависят от физико-механических свойств горных пород, их обводненности и устойчивости. Под устойчивостью пород понимают их способность сохранять равновесие при обнажении. Устойчивость определяется структурой пород, их прочностью и величиной действующих в породах напряжений, вызванных силами тяжести налегающих пород. Наибольшее значение при выборе способа проведения горизонтальной выработки имеет устойчивость обнажения кровли, под которой понимают способность пород кровли сохранять равновесие без образования вывалов. При разработке месторождений горные породы по устойчивости классифицируют по следующим признакам. Очень неустойчивые — плывуны, сыпучие и рыхлые породы, не допускающие обнажения кровли и боков выработки и требующие специальных способов проведения выработки с применением опережающих крепей, замораживания или укрепления. Неустойчивые породы допускают небольшие обнажения кровли (до нескольких квадратных метров), но требующие прочного поддержания их крепью вслед за выемкой (проходкой). Породы средней устойчивости допускают обнажения кровли на сравнительно большой площади (до 200 $м^2$), но при длительном обнажении требуют поддержания (применения крепи). Устойчивые породы допускают обнажения кровли и боков выработки на большой площади (до 500 $м^2$) и нуждаются в поддержании только в отдельных местах (в зоне разломов и на участках с сильной трещиноватостью). Очень устойчивые породы допускают огромные обнажения (до 1000 $м^2$) как сверху, так и с боков выработки и длительное время (годы и десятки лет) могут стоять, не обрушаясь, без поддержания. Обводненность пород всегда снижает их устойчивость. Под обводненностью пород понимают степень влияния подземных и поверхностных вод на условия ведения горных работ. При проведении горизонтальных горных выработок обнажения кровли и боков представлены вытянутыми прямоугольными плоскостями. В этих условиях устойчивость обнажения кровли определяется величиной пролета (шириной выработки по кровле), а устойчивость обнажения боков выработки — высотой вертикальной стенки. Устойчивость обнажений в выработке в большой степени зависит также от трещиноватости пород, под которой понимают нарушение их монолитности трещинами. Если породы допускают даже незначительные обнажения кровли, но достаточные для установки крепежной рамы, то применяют обычные, т.е. самые распространенные, способы проведения горных выработок. В очень неустойчивых породах прибегают к специальным

способам проведения, которые обеспечивают проведение выработок при пересечении водоносных и сыпучих пород или плывунов. Специальные способы применяют иногда и в тех случаях, когда породы относительно устойчивы, но дают такой большой приток воды в выработку, что борьба с ней при помощи обычного водоотлива нецелесообразна или невозможна. К наиболее распространенным специальным способам проведения выработок относятся способы замораживания, тампонирования, проходки с забивной или опускной крепью, забойного водопонижения, щитовой способ и др. Обычные способы проведения выработок различают по методу отбойки породы от массива в забое и применяемым при этом механизмам. К обычным способам относят проведение выработок с помощью отбойных молотков, с применением средств гидромеханизации, комбайновый и буровзрывной способы, а также проведение выработок бурением. Применение того или иного способа зависит в основном от крепости пород, под которой понимают сопротивляемость их разрушению при добывании. Наиболее распространенным в настоящее время является буровзрывной способ, при котором порода разрушается с помощью» зарядов взрывчатого вещества (ВВ), размещаемых в шпурах или скважинах, пробуренных бурильными машинами или буровыми станками.

Текст 3

(Текст цитируется по книге: ***Дерябин В.А.***Экология: учебное пособие / В.А. Дерябин, Е.П. Фарафонтова.— Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2016.— 136 с.)

1.3. Экология и инженерная охрана природы

В последнее время получили распространение такие термины, как инженерная экология, промышленная экология, техническая экология и т.п.

Инженерная экология — это система инженерно-технических мероприятий, направленных на сохранение качества среды в условиях растущего производства. Это не новое направление развития экологии, это инженерная охрана окружающей среды и инженерная охрана природы.

Успешное решение экологических задач инженерными методами возможно лишь в том случае, если специалист владеет определёнными знаниями в области экологии. Инженер должен уметь оценивать своё производство с экологических позиций, т. е. обладать экологическим мышлением.

Исторически охрана природы развивалась как система мероприятий, направленных на сохранение отдельных ландшафтов, памятников природы, редких растений и животных, организацию заповедников и заказников. Ландшафт — природный географический комплекс, в котором все основные компоненты — рельеф, климат, воды, почвы, растительность и животный мир — образуют единую систему.

В современных условиях этого недостаточно. Превратить в заповедник всю Землю нельзя. Природопользование — неотъемлемое свойство человека и направление человеческого общества. Принцип невмешательства в природу нереален.

В настоящее время в словосочетание«охрана природы» вкладывается более широкий смысл:

1 — разработка принципов и методов восстановления и сохранения природных ресурсов (земель, вод, атмосферы, растительного и животного мира);

2 — система мер, направленных на поддержание рационального взаимодействия между человеком и окружающей средой. Эта система мер должна предупреждать прямое или косвенное негативное влияние результатов деятельности общества на природу и на здоровье человека.

Специально никто не загрязняет биосферу, воздействие на живую природу всегда косвенное. Неблагоприятное воздействие на природу — следствие работы промышленных и сельскохозяйственных предприятий. Побочное воздействие производства на биосферу проявляется в двух формах, рассмотренных ниже.

1. Любые технологические процессы связаны не только с преобразованием и получением нужных веществ, но и с побочными продуктами, составляющими так называемые отходы производства. Эволюция жизни на Земле проходила в отсутствие этих веществ, появившихся только в результате промышленного производства. Эти вещества, как правило, чужды природной среде, наполненной живыми организмами. Их называют ксенобиотиками (греч. ксенос — чужой, биос — жизнь). Другие вещества, не являющиеся ксенобиотиками, появились в избыточных концентрациях (озон, фенолы, соединения серы, азота, фосфора и др.). Режимы биохимических процессов в живых клетках «отработаны» в течение длительной эволюции. Если в биохимический цикл растительной или животной клетки попадает ксенобиотик или обычное вещество в избыточных концентрациях, то нарушается внутриклеточный обмен или метаболизм клетки (греч. metabole — перемена). Это приводит к резким отрицательным последствиям для организма. Присутствие ксенобиотиков ведёт к несовместимости среды с жизнедеятельностью организма, что вызывает заболевания вплоть долетального исхода. Так, появление в воздухе серы, фтора, никеля, кобальта нарушает процессы фотосинтеза растений, что ведёт к их гибели. Сбросы в реки фенолов и другой органики приводят к гибели рыб.

2. Воздействие производства на окружающую среду связано не только с внесением чуждых веществ. Жизненные процессы идут при определённых температуре, влажности, давлении, освещённости. Сброс горячей воды в водные объекты, изменение суточного режима освещённости в городах, избыточные шумы от работы промышленных предприятий, строительной техники, автотранспорта, электромагнитные поля от электроприборов и электрооборудования, от линий электропередач вызывают нежелательные

последствия для живых организмов.

Так, электромагнитное поле от промышленных установок вредно воздействует на человека, вызывая расстройства сердечно-сосудистой системы, нервной системы, понижает иммунитет человека. Поэтому вблизи линий передач тока устанавливается санитарно-защитная зона. Если ЛЭП имеет напряжение 35 кВ, то находиться вблизи 15 м опасно. Если 1150 кВ — санитарно-защитная зона 55 км. Опасная зона возле телевизора порядка 1 м 20 см. Около утюга — 0,25 м. Около электрорадиатора — 3 м. Особенно опасно находиться вблизи микроволновых печей. Перепутанные, свитые в кольца провода от настольной лампы создают излучения, эквивалентные линиям электропередач.

Одним из самых опасных для человека является радиоактивное излучение. Под воздействием излучения меняется биохимическая структура, ухудшается жизнеспособность организма. Живые организмы воспринимают внешнюю среду с помощью специальных рецепторов. Таких рецепторов излучения у организма человека нет. Даже при получении смертельной дозы облучения человек не испытывает никаких ощущений.

В крупных городах уровень шума достигает 90–92 дБ. Чрезмерный шум вызывает нервное истощение. Известны болезни, психологические изменения, причина которых — повышенный уровень шума. Продолжительность жизни людей в городах из-за повышенного шумового фона снижается на 8–10 лет. Очень сильный шум интенсивностью больше 100 дБ приводит к шумовому истощению. Разрушаются ткани тела и прежде всего — слухового аппарата. Женщины менее устойчивы к шуму, в условиях слухового дискомфорта у них возникают признаки нервных заболеваний. Слабые бытовые шумы в доме в большей степени разрушают нервную систему мужчин, т.к. для них подсознательно эти звуки сигнализируют присутствие соперника. Этот механизм сохраняется у человека от его животных предков. Сильный шум является физическим наркотиком.

С появлением в жилых кварталах базовых антенн сотовой связи сильно возросли электромагнитные излучения. Эти антенны действуют главным образом на жителей соседних домов. В том доме, где такая антенна установлена, излучение относительно слабое. Эти дополнительные электромагнитные поля вызывают бессонницу, сбивают с ритма или полностью выводят из строя кардиостимуляторы.

Тепловое загрязнение водоёмов приводит к изменению видового состава сообществ микроорганизмов, рыб, водорослей, других гидробионтов. Чем меньше водный объект, тем опаснее сброс нагретых сточных вод для живых организмов.

Разные отрасли производственной деятельности служат причиной всевозможных негативных последствий в окружающей природной среде, 10 1. Предмет экологии в частности из-за поступления в неё отходов производства или преобразования природных систем. В конечном итоге эти негативные процессы проявляются в самых разнообразных формах — от снижения

продуктивности сельхозкультур до ухудшения здоровья населения.

Вследствие этого необходимо между промышленным предприятием и окружающей средой поставить барьеры из различных очистных сооружений. Необходимо как можно полнее извлекать полезные вещества из промышленных сбросов и выбросов. Твёрдые отходы предприятия — это практически сырьевые ресурсы для других промышленных предприятий, во многом сходные с природным минеральным сырьём. Сколь бы ни были неблагоприятны последствия природопользования для окружающей среды, прекратить его человек не может.

Основная задача: эксплуатация природных ресурсов и преобразование природных систем не должны наносить ущерб природе. Нельзя выводить её параметры за те пределы, где становится невозможной нормальная жизнедеятельность населяющих Землю биологических видов ивпервую очередь — человека.

Проще всего экологические задачи можно решить сокращением потребления ресурсов, ограничением природопользования. Очевидно, такой путь неприемлем.

Количество отходов можно уменьшить за счёт более полного извлечения ресурсов из недр, а полезных ископаемых — из руд, за счёт получения дополнительной продукции из одного и того же количества сырья. Все это — инженерно-технические и технологические задачи, которые решают одновременно две ключевые проблемы: ресурсную (преодоление их исчерпаемости) и экологическую (сохранение качества природной среды).

Задачи инженера предприятия по снижению вредного воздействия производства на природную среду:

1) оптимизация технологических, инженерных и проектно-конструкторских решений исходя из минимального ущерба окружающей среде и здоровью человека;

2) прогнозирование и оценка возможных отрицательных последствий технологических процессов и предприятия в целом для окружающей среды, человека, животных, растений, сельского, лесного и рыбного хозяйства;

3) своевременное выявление и корректировка конкретных технологических процессов и операций, наносящих ущерб окружающей среде, угрожающих здоровью человека, отрицательно влияющих на природные и антропогенные системы.

Текст 4

(Текст цитируется по книге: ***Чудинов И.Л.*** Информационные системы и технологии: учебное пособие / И.Л. Чудинов, В.В. Осипова; Томский политехнический университет. – Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2013. – 145 с.)

1.2.6. Классификация по признаку структурированности решаемых задач

При создании или при классификации информационных систем неизбежно возникают проблемы, связанные с формальным – математическим и алгоритмическим описанием решаемых задач. От степени формализации во многом зависят эффективность работы всей системы, а также уровень автоматизации, определяемый степенью участия человека при принятии решения на основе получаемой информации. Чем точнее математическое описание задачи, тем выше возможности компьютерной обработки данных и тем меньше степень участия человека в процессе ее решения. Это и определяет степень автоматизации задачи. Различают три типа задач, для которых создаются информационные системы: структурированные (формализуемые), неструктурированные (неформализуемые) и частично структурированные. Структурированная (формализуемая) задача − задача, где известны все ее элементы и взаимосвязи между ними. Неструктурированная (неформализуемая) задача − задача, в которой невозможно выделить элементы и установить между ними связи. В структурированной задаче удается выразить ее содержание в форме математической модели, имеющей точный алгоритм решения. Подобные задачи обычно приходится решать многократно, и они носят рутинный характер. Целью использования информационной системы для решения структурированных задач является полная автоматизация их решения, т. е. сведение роли человека к нулю. Пример. В информационной системе необходимо реализовать задачу расчета заработной платы. Это структурированная задача, где полностью известен алгоритм решения. Рутинный характер этой задачи определяется тем, что расчеты всех начислений и отчислений весьма просты, но объем их очень велик, так как они должны многократно повторяться ежемесячно для всех категорий работающих. Решение неструктурированных задач из-за невозможности создания математического описания и разработки алгоритма связано с большими трудностями. Возможности использования здесь информационной системы невелики. Решение в таких случаях принимается человеком из эвристических соображений на основе своего опыта и, возможно, косвенной информации из разных источников.

Текст 5

(Текст цитируется по книге: ***Чувакин В.С.***Основы инженерной геологии: учеб. пособие. 3-е изд., перераб. – Томск: Издательский Дом Томского государственного университета, 2017. – 136 с.)

3.2. Химические свойства грунтов

Химические свойства грунтов обусловлены взаимодействием

компонентов грунта между собой в результате процессов окисления, восстановления, гидролиза, гидратации и другие или в реакциях с другими веществами. Другие химические свойства грунтов связаны с их растворимостью, химической поглотительной способностью, проявлением кислотно-основных свойств и их химической агрессивностью.

1. Растворимость грунтов зависит от их химико-минерального состава, структурно-текстурных особенностей, типа растворителя, участия 9 биоты, термодинамических параметров (давление и температура) и характеризуется величиной – произведением растворимости (ПР) – это произведение молярных концентраций (активностей) катионов и анионов минерала или вещества в его насыщенном растворе. К растворимым грунтам относятся галоидные грунты, содержащие галит, сильвин и другие, карбонатные грунты (известняки, доломиты, мел, мергель), сульватные грунты, содержащие гипс, ангидрит и др.

2. Химическая поглотительная способность грунтов проявляется в образовании в них труднорастворимых соединений в результате химического взаимодействия между твердой, жидкой и газовой фазами грунта (например, в результате адсорбции или других реакций).

3. Кислотно-основные свойства грунтов определяют их агрессивность и характеризуются универсальным показателем – величиной pH , которая изменяется в широких пределах и зависит от химико-минерального состава грунта, состава обменных катионов и водорастворимых солей и других факторов. Если величина pH меньше 7 – грунт является кислотным, если pH больше 7 – это отражает щелочность грунта.

4. Химическая агрессивность грунтов проявляется в негативном влиянии их на инженерные сооружения (фундаменты и др.). Это свойство реализуется через воздействие влаги, находящейся в грунтах, или через подземные воды, контактируемые с грунтами. Агрессивность подземных вод по отношению к бетонным сооружениям регламентируется нормативными документами, в том числе СНиП 2.03.11-85 («Защита строительных конструкций от коррозии»). Интенсивность воздействия на конструкции зависит от химического состава влаги в грунте или подземных вод – водородного показателя pH, наличия ионов HCO^3 – , Mg^2+, $SO4^2$–, хлоридов Cl– и, в конечном итоге, приводит к коррозии строительных конструкций.

Текст 6

(Текст цитируется по книге: ***Хмелевской В.К.***Основы геофизических методов: учебник для вузов / В.К. Хмелевской, В.И. Костицын; Перм. ун-т. – Пермь, 2010. – 400 с.: ил.)

1.6.1. Сглаживание аномалий Буге

Для ослабления влияния случайных ошибок целесообразно полученные аномалии Буге подвергать сглаживанию. Сглаживание можно осуществлять

при выполнении трех условий: 1) профиль должен быть прямолинейным, 2) шаг по профилю – небольшой (менее 0,5t, где t – проектная глубина исследований) и 3) шаг – постоянный.

Перечислим три наиболее распространенных способа сглаживания.

1. Графическое сглаживание. Наблюденный график, как правило, представляемый в виде ломаной или пилообразной линии, заменяется плавной кривой вручную. При этом площади, ограниченные ломаной линией по разные стороны от сглаженной кривой, должны быть одинаковы.

2. Аналитическое сглаживание. Основано на приближении аномального графика с помощью математических формул. Приближение можно производить при помощи гармонического анализа или по алгебраическим полиномам Чебышева.

3. Аналитическое сглаживание с использованием аномалий в ближних точках. Этот способ наиболее часто применяется в гравиразведке, так как позволяет оценить точность наблюденных и сглаженных аномалий.

Текст 7

(Текст цитируется по книге: ***Белов С. В.***Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность): учебник для бакалавров / С. В. Белов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2013. — 682 с. — Серия : Бакалавр. Базовый курс.)

1. Современная структура Вселенной

Почти 700 тыс. лет человечество пребывало в непосредственном контакте с биосферой Земли, которая всегда являлась и является экраном, защищающим его от воздействия космического излучения. В биосфере зародилась жизнь и сформировался человек, но она негативно влияла на человека и влияет сейчас в результате проявления ряда естественных факторов (повышенная и низкая температура воздуха, атмосферные осадки, стихийные явления и т.п.). Поэтому для защиты от неблагоприятных воздействий биосферы и достижения ряда иных целей человек был вынужден создать техносферу.

Техносфера — среда обитания, возникшая с помощью прямого или косвенного воздействия людей и технических средств на природную среду (биосферу) с целью наилучшего ее соответствия социально-экономическим потребностям человека.

По определению к техносфере относится все, что создано человеком, — производственная, городская, бытовая среды, лечебно-профилактическая, культурно-просветительная зоны и т.п. Создание техносферы — длительный процесс, обусловленный эволюционным развитием человека и среды его обитания. Начало активного создания техносферы приходится на середину XIX в. Современную структуру Вселенной можно представить в виде четырех взаимодействующих систем.

Текст 8

(Текст цитируется по книге: ***Основы электротехники и электроники:*** учебник для высшего профессионального образования / В.Т. Еременко, А. А. Рабочий, А.П. Фисун и др.; под общ. ред. В.Т. Еременко. – Орел: ФГБОУ ВПО «Госуниверситет - УНПК», 2012. – 529 с.)

Синхронные микродвигатели. Для приводов механизмов, требующих постоянной частоты вращения, используются синхронные двигатели. У синхронных двигателей частота вращения ротора равна частоте вращения магнитного поля. Обычно синхронные двигатели выполняют небольшой мощности (от долей Вт до 200 Вт), поэтому их можно отнести к категории микродвигателей. Двигатель состоит из статора с обмотками, создающими вращающееся магнитное поле, и ротора, имеющего или образующего чаще всего явно выраженные полюсы. Синхронные двигатели могут иметь однофазные или трехфазные статорные обмотки. Различные виды синхронных двигателей отличаются, в основном, исполнением ротора. Ротор может быть выполнен в виде постоянного магнита, на котором размещается короткозамкнутая стержневая обмотка типа «беличье колесо» для обеспечения пускового момента. Если ротор выполнить из магнитомягкого материала и придать ему форму магнита с явно выраженными полюсами, то можно создать вращающий синхронный момент. Такие двигатели называют реактивными [50]. Вращающий момент в них возникает за счет стремления ротора, подобно стрелке компаса, занять положение, при котором силовые линии магнитного поля статора будут проходить по пути с минимальным магнитным сопротивлением. Недостатком синхронных реактивных двигателей и двигателей с постоянными магнитами является слабый пусковой момент. Для приводов механизмов с относительно большим моментом инерции применяют синхронные гистерезисные двигатели, сочетающие в себе признаки асинхронного двигателя и синхронного двигателя с явно выраженными полюсами. Тело ротора синхронного двигателя изготавливают из алюминия или стали, гильзу выполняют из магнитотвёрдого материала с широкой петлёй гистерезиса.

Текст 9

(Текст цитируется по книге: ***Сизов А. П.***Введение в специальность. Землеустройство и кадастры: учебное пособие. — М.: Изд-во МИИГАиК, 2013. — 73 с., ил.)

1.1. Основные понятия землепользования и земельных отношений

Понятие «земля» широко применяется в различных сферах жизни – от бытовых отношений до международного права. Это понятие в русском языке – одно из наиболее содержательных. Под землёй, в порядке расширения объёма

понятия, подразумеваются: почва; территория под юрисдикцией определенного субъекта права; суша как противоположность водным поверхностям; планета в целом. Яркое и всеохватывающее определение термину «земля» принадлежит Д.И.Менделееву: «вся совокупность природных условий, среди которых может развиваться самая жизнь людей и вся их промышленность». Официальное определение этому понятию дано в государственном стандарте ГОСТ 26640-85. Земля – важнейшая часть окружающей природной среды, характеризующаяся пространством, рельефом, климатом, почвами, растительностью, недрами, водами, являющаяся местом расселения, главным средством производства в сельском и лесном хозяйстве, а также пространственным базисом для размещения объектов материальной культуры, включая предприятия и организации всех отраслей народного хозяйства. Земля как компонент окружающей природной среды расположена в верхней части земной коры. Её главная характеристика — пространство, территория, на которой человечество существует, развивается, и которую оно осваивает в своих целях. Именно пространство, по мнению философов и геополитиков, управляет человеческой историей. Борьба за земли, освоение новых и преобразование освоенных земель — важные движущие силы развития человечества. Об этом свидетельствует история стран и государств, великих географических открытий, русского землепроходчества, а также история градостроительства. Земли, земельный фонд стран и государств — важнейшее достояние народов и наций, материально-пространственный базис государственного строительства. Понятие «земля» многопланово, что нашло отражение в современном земельном законодательстве. Земельный кодекс РФ (2001 г.) рассматривает землю как основу жизни и деятельности человека в триедином представлении: как природный объект, охраняемый в качестве важнейшей составной части природы; природный ресурс, используемый в качестве средства производства в сельском и лесном хозяйстве и основы хозяйственной и иной деятельности на территории Российской Федерации; недвижимое имущество, объект права собственности и иных прав на землю.

Текст 10

(Текст цитируется по книге: ***Автоматизация производственных процессов в машиностроении***: учеб. для втузов / Н.М. Капустин, П. М. Кузнецов, А.Г. Схиртладзе и др.; под ред. Н.М. Капустина. — М.: Высш. шк., 2004.—415 с: ил.)

1.1. Особенности проектирования технологических процессов в условиях автоматизированного производства

Основой автоматизации производства являются технологические процессы (ТП), которые должны обеспечивать высокую производительность, надежность, качество и эффективность изготовления изделий. С этой точки

зрения большое значение приобретают прогрессивные высокопроизводительные методы обработки и сборки, используемые при проектировании автоматизированных ТП. При разработке ТП автоматизированного производства (АП) рассматривают комплексно все его элементы: загрузку-выгрузку изделий, их базирование и закрепление, обработку, контроль, межоперационное транспортирование и складирование и др. Поэтому для оценки возможности и эффективности автоматизации важно правильно классифицировать ТП. Характерной особенностью ТП обработки и сборки является строгая ориентация деталей и инструмента относительно друг друга в рабочем процессе — первый класс процессов. Другие виды обработки (термообработка, сушка, окраска и пр.), которые не требуют строгой ориентации детали, относят ко второму классу процессов. Кроме того, ТП по непрерывности подразделяют на дискретные и непрерывные. Дискретные процессы характеризуются прерывистостью и строгой последовательностью рабочих и холостых движений, непрерывные — не прерываясь, изменяются плавно, без скачков (например, бесцентровое шлифование, протягивание). Это разделение носит условный характер, так как большинство процессов сочетает дискретность с непрерывностью. Для обеспечения высокой производительности и надежности проводят дифференциацию ТП, т.е. делят его на упрощенные технологические переходы (позиции). По мере возможности для уменьшения длины транспортных путей и числа операций, а также в силу технической целесообразности осуществляют концентрацию переходов и позиций на едином оборудовании в одну операцию. Эффективность этих мероприятий устанавливается технико-экономическими расчетами, обязательно сопровождающими проектирование ТП автоматизированного производства.

3.2. Алгоритм создания аннотации

Аннотация (от лат. annotatio — замечание) или резюме (от фр. résumé — «сокращённый») — краткое содержание книги или другого издания, а также краткая характеристика издания: рукописи, монографии, статьи или книги. Аннотация показывает отличительные особенности и достоинства издаваемого, место и время издания в номинативной форме.

Аннотация содержит основную тему статьи или книги, кроме этого она может перечислять (называть) основные положения описываемого источника.

Аннотация может не упоминать субъект действия (предполагая, что он известен из контекста) и содержать пассивные конструкции — глагольные и причастные.

Может присутствовать в статье. В современных научных журналах аннотацию, как правило, ставят в начале статьи (сразу после заголовка, авторов и списка ключевых слов), несмотря на то, что в ней могут содержаться выводы.

В англоязычной литературе аннотация часто выделяется заголовком «Abstract».

https://kartaslov.ru/значение-слова/аннотация (дата обращения 22.04. 2022 г.)

Демидова А. К. отмечает:

Структурно аннотация любого вида состоит из двух частей:

— библиографического описания;

— текста аннотации.

Текст справочной аннотации может включать следующие сведения:

— тип и назначение аннотируемого документа (монография, диссертация, сборник, статья и т. п.);

— задачи, поставленные автором аннотируемого документа;

— метод, которым пользовался автор (эксперимент, сравнительный анализ, компиляция других источников);

— принадлежность автора к определенной научной школе или направлению;

— структуру аннотируемого документа;

— предмет и тему произведения, основные положения и выводы автора;

— характеристику вспомогательных и иллюстративных материалов, дополнений, приложений, справочного аппарата, включая указатели и библиографию.

(Языковые клишецитируются по книге: ***Демидова А.К.*** *Пособие по русскому языку. Научный стиль речи. Оформление научной работы: учебное пособие. – М.: Рус. яз., 1991. – 201 с.*)

Языковые и речевые стандарты-клише (языковые формулы)

В книге исследуется***(что)***

Показан***(что)***

Большое место в работе занимает рассмотрение***(чего)*** Производится обширный статистический материал***(о чём)***

В монографии даётся характеристика***(чего)***

Исследование ведётся через рассмотрение таких проблем, как...

В обобщающем и систематизированном виде в книге дан анализ ***(чего)***

В книге анализируется***(что)***

Главное внимание обращается***(на что)***

Проводится чёткое различие***(между чем)***

Вскрывая сущность***(чего),*** автор впервые дал научное определение***(чего)***

Используя***(что),*** автор излагает***(что)***

Отмечается, что...

Подчёркивается, что...

Автор, анализируя опыт***(чего),***останавливается***(на чём)***

Показывает***(что)***

На большом фактическом материале

(в книге) показано углубление диалектической взаимосвязи

(чего с чем)

В книге даётся краткая характеристика экономических проблем

Раскрываются основные методологические положения***(чего)***

Описываются некоторые методы***(чего)***

Особое внимание уделяется вопросам***(чего)***

В работе нашли отражение разработка проблем, вопросы***(чего)***

Освещаются теории***(чего)***

Показывается (творческий) характер***(чего)***

Исследуются (мало разработанные в литературе) проблемы(***чего***)

Характеризуются предмет, место и задачи***(чего)***

Рассматривается значение***(чего)***

Устанавливаются критерии***(чего)***

Работа завершается обзором***(чего)***

В книге подробно освещаются***(что)***

Характеризуется***(что)***

Рассматривается (ключевая) проблема***(чего)***

Завершает книгу раздел***(о чём)***

В статье на основе анализа***(чего)*** показан***(что)***

Констатируется, что...

Говорится о...

В заключение кратко разбирается***(что)***

Автор даёт обзор***(чего)*** и приходит к выводу, что...

В статье освещаются некоторые аспекты***(чего)***

Кратко излагается история***(чего)***

Рассматриваются факторы, способствующие***(чему)***

Приведены данные, наглядно показывающие, как... Вскрывается суть***(чего)***

3.3. Алгоритм создания рецензии

В данном параграфе предлагаются примеры планов-алгоритмов для создания рецензии.

Типовой план

а) Предмет анализа.
б) Актуальность темы.
в) Краткое содержание.
г) Общая оценка.
д) Недостатки, недочеты.
е) Выводы.

Языковые и речевые стандарты-клише (языковые формулы)

План рецензии

1) Предмета анализа (*В работе автора рассматривается…*);

2)Актуальность темы *(Работа посвящена актуальной теме…; Актуальность темы обусловлена…);*

3) Формулировка основного тезиса (*В статье на первый план выдвигается вопрос о …;Главное положение автора сводится к следующему…*)

4) Характеристика основного содержания работы.

5) Общая оценка работы *(Оценивая работу в целом…; Безусловной заслугой автора является…);*

6) Недостатки, недочеты *(К недостаткам работы следует отнести…; Существенным недостатком работы является…*)

7) Выводы *(Работа может быть оценена положительно…; Работа заслуживает высокой (положительной) оценки и может быть рекомендована…).*

3.4. Реферирование научных изданий

Реферат *[от лат. reffere— докладывать, сообщать]* (спец.)*— «краткое изложение содержания документа или его части, включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с документом и определения целесообразности обращения к нему».*

Структурно реферат любого вида состоит из двух частей:

— библиографического описания;

— текста реферата.

Заглавие документа, содержащееся в библиографическом описании, служит, как правило, заглавием реферата.

Текст реферата может включать следующие сведения:

— тему, исследуемую проблему; предмет (объект), цели и содержание работы;

— методы исследования (приводятся новые или представляющие особый интерес методы, широко известные методы только называются или не отмечаются);

— конкретные результаты (приводятся основные теоретические, экспериментальные, описательные результаты, при этом предпочтение отдается новым и проверенным фактам, результатам долгосрочного значения, открытиям, важным для решения практических вопросов);

— выводы автора (оценки, предположения), принятые или отвергнутые гипотезы, описанные в первичном документе;

— область применения, пути практического применения результатов работы.

При необходимости в тексте реферата приводятся:

— сведения об авторе, его трудах (приводятся наиболее важные труды автора);

— таблицы, схемы, графики, формулы, необходимые для уяснения основного содержания документа;

— технология, применяемое оборудование и условия проведения исследования;

— ссылки на наличие библиографии и иллюстративного материала (если их нет в библиографическом описании).

Композиционно текст реферата наиболее часто состоит из трех частей: **вступления**(вводной части), **основной части** (описания) и **заключения.**

3.5. Создание научной статьи

(Языковые формулы и клише цитируются по книге: ***Демидова А.К.*** *Пособие по русскому языку. Научный стиль речи. Оформление научной работы: учебное пособие. – М.: Рус. яз., 1991. – 201 с.*)

При составлении текста научной работы употребляются следующие стандартные выражения:

— *В работе*
— *В книге*
— *В монографии*
— *В коллективной монографии*
— *В коллективной монографии (авторы: ...)*
— *В монографии, написанной коллективом авторов* (...),
— *В коллективной монографии, подготовленной авторским коллективом в составе: ...*
— *В брошюре*
— *В сборнике статей*
— *В статье*
— *В документе*

В первой (во второй, в третьей) *В этой* *В данной* *В одиннадцатой главе (автор...)*	*главе*	*работы* *книги* *монографии* *коллективной монографии* *сборника* *статьи* *документа*
В первой части (первая—третья главы) *Во второй части (четвёртая—пятая главы)*		
В первом *Во втором* *В третьем* *В этом* *В данном*	*разделе*	
В первой *Во второй* *В первой и второй* *В последующих*	*главах* *разделах*	

анализируется	**анализируются**
(какая) проблема *проблема* (чего) *соотношение таких явлений, как* *система* (чего)	*(основные) проблемы* (чего) *такие проблемы, как* *противоречия* (чего) *структура и роль* (чего)

положение (чего) *роль* (чего в чём) *итоги* (чего)	*различные подходы* (к чему) и*тоги* (чего)
даётся *(какая) теория* *общая характеристика* (чего)	**даются** *результаты* (чего)
излагается *(какая) теория* *теория* (чего)	**излагаются** *(какие) проблемы* *проблемы* (чего) *(общие) нормы* (чего) *правила* (чего)
исследуется *(какая) проблема* *проблема* (чего) *процесс* (чего)	**исследуются** *(основные) проблемы* (чего) *такие проблемы, как* *принципы* (чего) *процессы* (чего) *(новейшие) применения* (чего в чём) *сдвиги* (в чём) *(существующие) методы* (чего) *формы и методы* (чего) *вопросы, связанные* (с чем) *вопросы, относящиеся* (к чему)
обосновывается *(какая) теория тезис* (о чём)	**обосновываются** (какие) *взгляды*
обобщается *опыт* (кого, чего)	**обобщаются** *выводы* (кого в чём)
опнсывается *(какая) теория* *теория* (чего) *методика* (чего)	**описываются** *(какие) теории (основные) закономерности* **(**чего)
освещается *(какая) проблема* *проблема* (чего) *система* (чего) *концепция* (чего)	**освещаются** *(какие) проблемы* *основные закономерности* (чего) *ход и результаты* (чего) в*опросы, относящиеся* (к чему)
показывается *сущность* (чего)	**показываются** *возможности* (чего)
подвергается *критике теория* (чего)	**подвергаются** *критике теории* (чего)
приводится *(обширный, статический) материал* (о чём) *анализ* (чего)	**приводятся** *сведения* (о чём) *данные, характеризующие* (что)
разбирается	**разбираются**

(какая) проблема *проблема* (чего)	*(какие) проблемы* *такие проблемы, как* *особенности* (чего)
раскрывается *(какая) проблема* *содержание понятия* *роль* (чего) *значение* (чего) *соотношение* (чего) *связь* (между чем) *связь* (чего с чем) *сущность* (чего)	**раскрываются** *(какие) проблемы* *(основные) положения* (чего) *(основные) принципы* (чего) *основы* (чего) *закономерности* (чего) *теоретические и методологические положения* *степень и характер* (чего) *причины* (чего)
рассматривается *(какая) проблема* *проблема* (чего) *сущность* (чего) *комплексный характер* (чего) *позиция* (кого) *место* (чего в чём) *система* (чего)	**рассматриваются** *(какие) проблемы* *проблемы* (чего) *(какие) вопросы* (чего) *природа и структура* (чего) *сущность и функции* (чего) *(основные) принципы* (чего) *(различные) формы* (чего) *(различные) аспекты* (чего) *связи* (между чем) *пути* (чего)
содержится *изложение теории* (чего) *анализ* (чего)	**содержатся** *(основные) положения* (чего) *(основные) принципы* (чего)
характеризуется *сущность* (чего) *(современный) этап* (чего) *значение* (чего) *механизм* (чего) *соотношение* (чего)	**характеризуются** *(основные) направления* (чего) *(основные) этапы* (чего) *особенности* (чего) *(объективные) предпосылки* (чего, для чего) *взгляды* (кого) *свойства* (чего) роль и *значение* (чего) *особенности и содержание* (чего)
устанавливается *закономерность* (чего) *(новое) понятие* (чего) *тенденция* (чего)	**устанавливаются** *(основные) закономерности* (чего) *(основные) законы* (чего) *следующие положения*
речь идёт (о чём) речь идёт о *том, что...* *говорится о возможности* (чего) *говорится о том, что...*	

проанализирован
круг проблем (чего)
проанализирована (какая) проблема
проанализировано развитие (чего)
проанализированы такие проблемы, как

дан
(полный) анализ (чего)
дана (какая) характеристика (чего)
дано описание (чего)
даны принципы (чего)

автор
анализирует (какую) проблему
автор анализирует (что) *и даёт оценку* (чему)
автор выделяет следующие особенности (чего)
автор выделяет четыре периода (в чём)
автор выявляет сущность (чего)
автор выявляет особенности (чего)
автор даёт общую характеристику (чего)
автор излагает свой подход (к чему)
автор исходит из того, что...
автор затрагивает также вопрос (о чём)
автор раскрывает собственное понимание (чего)
(к чему) *автор относит* (что)
(под чем) *автор понимает* (что)
(под чем) *автор разумеет* (что)
автор считает правомерным тезис (о чём)
автор предлагает уточнить (что)
автор разграничивает понятия (чего и чего)
автор последовательно рассматривает предпосылки (чего, для чего)
автор решает комплекс задач
автор считает необходимым начать разработку (чего)
автор обращает внимание на то, что...
автор подробно останавливается (на чём)
на конкретных примерах... автор подробно показывает позитивные возможности (чего)
свои рассуждения (о чём) *автор иллюстрирует конкретными примерами, фактами*
приведённые примеры автор характеризует как...
в данной связи автор выделяет (что)
в этой связи автор касается (чего)

вскрываются основные особенности (чего)
поднимается вопрос (о чём)
представляет интерес (о чём)

затрагивается проблема (чего)
критикуется тезис (о чём)
подчёркивается огромное значение (чего)
выясняются особенности (чего)
выявляются роль и место (чего в чём)
обосновывается тезис (о чём)
отмечаются сложность и противоречивость (чего)
предлагается определить (что)
указывается на необходимость (чего)
отмечается необходимость (чего)
подчёркивается необходимость (чего)
подчёркивается исключительно важное значение (чего)
подчёркивается важность (чего)
этот тезис иллюстрируется (чем)
приводится обширный, статистический материал (о чём)
приведенные данные свидетельствуют, что...
проведенный автором анализ показывает, что...
на примере ... показывается, как...
на большом конкретном материале освещаются (освещены) такие проблемы, как...
на большом фактическом материале показывается (показано) углубление (чего)
суть (чего) *отражается* (через что)
(под чем) *следует понимать* (что)
что касается основных направлений, то...
текстуально изложены правила (чего)
отдельно рассматриваются вопросы (чего)
отдельно характеризуется (что)
с этой точки зрения чётко прослеживается (что)
при этом (под чем) *понимается* (что)
в этой связи определяется значение (чего)
далее называются принципы (чего)
далее освещаются проблемы (чего)
далее отмечается, что...
но наряду с этим затронуты также некоторые специальные аспекты (чего)
по поводу противоречий (между чем) *отмечается, что...*
по поводу (чего) *говорится, что...*
по первому вопросу указывается, что...
данный тезис подтверждается, например, тем, что...
здесь, в частности, опровергаются утверждения (в чём)
здесь подчёркивается, что...
здесь отмечается, что...
в частности, отмечается, что...

отмечается, что...
подчёркивается, что...
указывается, что...
показано, что...
показано, как...
..., указывается в работе, ...
..., отмечается в работе, ...
..., подчёркивается в работе, ...
..., констатируется в этой связи в главе, ...
..., указывается в этой связи, ...
..., указывается далее, ...
..., указывается по этому поводу, ...
..., отмечается по этому поводу в статье, ...
..., подчёркивается в статье, ...

в заключение кратко разбирается (что)
в заключение автор говорит (о чём)
в заключение автор пишет: «...»
в заключение автор развивает идею (чего)
в итоге делается такой вывод: «...»
сделан такой вывод: «...»
на базе анализа автор приходит к выводу, что...
проведённый в третьей главе анализ... приводит автора к выводу о том, что...
делается вывод о том, что...
глава завершается рассмотрением (анализом, освещением, характеристикой) (чего)
глава заканчивается освещением (чего)
анализ завершается выводом о том, что...
автор делает вывод о том, что...
развивая это положение, автор заключает: «...»
рассуждая далее, автор приходит к выводу, что...
прослеживая последовательно (что), *автор завершает свой документально обоснованный анализ следующим выводом:* «...»
говоря (о чём), *автор делает вывод, что...*
исследуя (что), *автор приходит к ряду выводов*
завершая свою работу, автор пишет: «...»
освещаются ход и результаты (чего)
отмечая, что…, автор подчёркивает, что...
в последней главе раскрывается значение (чего)
автор освещает (что)
свои рассуждения (о чём) *он иллюстрирует конкретными фактами и примерами*

Задания по теме «Написание научной статьи»

Напишите интервью-беседу с автором одной статьи по специальности, соблюдая экстралингвистические (контекстные) условия, коммуникативные, лингвистические, этикетные и деловые нормы.

3.6. Редактирование научного текста

Научное редактирование — неотъемлемая часть любой научной работы. Под научным редактированием понимают редактирование материалов и рукописей научно-технического содержания, а также обеспечение высокого качества публикуемых материалов соответствующего содержания.

Активно формироваться научный стиль начал на рубеже XIX-XX веков, когда научная деятельность стала приобретать формы профессиональной. Это способствовало тому, что возникла необходимость реализовать определенную информацию в письменной форме. Изначально научные тексты по своему изложению были больше похожи на художественное повествование. Однако со временем они стали приобретать лаконичность, точность изложения, монологический характер и нормированную речь.

Особенности научных текстов

Научный стиль характеризует основная его функция – точная передача логической информации с подтвержденными доказательствами ее истинности. При этом выражение субъективных, личных эмоций автора является недопустимым.

Для фиксирования научной речи необходимо обладать определенными языковыми средствами, которые дают возможность однозначно и лаконично воссоздать сущность понятий.

Среди признаков научных текстов выделяют следующие:

- Объективность изложения. Автор должен излагать информацию непредвзято, отстраненно, без личной заинтересованности.
- Абстрактность, которая заключается в обобщении вследствие абстрагирования от описываемого вопроса.
- Интеллектуальность. Автор научного текста должен обладать определенным уровнем интеллектуального развития, который позволит максимально точно и беспристрастно передавать информацию.
- Краткость. Научные тексты должны быть лаконичными и сжатыми, с использованием допустимых терминологии и клише.

Особенности редактирования научных текстов

***Редактор**, который занимается правкой научной статьи,**должен обладать определенными знаниями** и навыками в данной сфере и соблюдать следующие правила:*

- Каждое слово в статье или диссертации должно быть точным, иметь обоснованность и рациональность в плане употребления. Фразы должны подразумеваться исключительно в пределах их значения, что предусматривает терминологическую однозначность.

- Все слова должны быть семантически связанными друг с другом, объем их значения редактор должен соотносить с другими терминами.
- Научный стиль предполагает использование специальной терминологии и общенаучных выражений, которые дают возможность произвести максимально точную, аргументированную трактовку. Специалисты рекомендуют в процессе правки использовать метод замены основного слова его дефиницией.
- Активное использование лексики абстрактного типа предусматривает необходимо уточнения значений и особенностей определенных выражений.
- Разговорная лексика, диалектная речь, жаргон в научных работах недопустимы. Также некорректно показывать позицию автора к написанному, с эмоциональной, экспрессивной лексикой. Вопрос или проблема, которую раскрывает научный труд, должны выражаться логично, аргументированно и объективно.

Таким образом, главными принципами редактирования являются:

- употребление соответствующей терминологии;
- согласованность между содержанием поданного материала и существующими стандартами и практиками;
- адекватность предоставляемых примеров, возможность применения их для решения определенных задач;
- современность и актуальность излагающихся методических разработок, положений, соответствие их инновационным требованиям общества.

Виды научного редактирования и его элементы

Анализ научных текстов совершается с помощью следующих видов редакции, которые осуществляются в комплексе. В числе основных видов редактирования:

Литературное. Главное предназначение таких правок – анализ и оценка литературной составляющей работы. Данная проверка заключается в совершенствовании языка, соответствии стилю письма, исправление ошибок в области грамматики, синтаксиса, стилистики.

Художественно-техническое, которое относится к специальным подвидам. Данное редактирование включает в себя художественное оформление работы, а также технические параметры (величина шрифта, спуски, отступы и т.д.). Данный вид правок осуществляется редакторами по предварительному обсуждению и соглашению с автором.

Научное. Его главная задача – исправить все неточности в диссертационной работе с научной точки зрения, то есть с содержательной.

Стилистическое. Данная разновидность правок имеет много общего с литературным анализом. Разница между ними заключается в том, что литературная проверка позволяет сохранить авторский стиль, тогда как стилистическая направлена именно на исправление ошибок в плане стиля.

В целом научные работы должны быть логичными, последовательными, ясными и лаконичными, избавленными от любого субъективного мнения. При этом важно максимально сохранить авторскую специфику, индивидуальность научного произведения и его научную новизну. (http://consalting.org/nauchnoe-redaktirovanie/)

3.7. Темы для дискуссии

1. Научная коммуникация, ее характеристики.
2. Характеристика вербальных средств научной коммуникации.
3. Особенности невербальных средств научной коммуникации.
4. Современные технические средства научной коммуникации.
5. Взаимосвязь речи и языка.
6. Формы и типы речевой коммуникации.
7. Техника речи выступающего.
8. Речевые стили.
9. Научный стиль.
10. Мастерство публичного выступления.
11. Подготовка публичного выступления.
12. Язык и стиль публичного выступления.
13. Законы логики в речи выступающего.
14. Научная полемика и ее характеристика.
15. Позиции участников научной полемики и правила их поведения.
16. Аргументы и их влияние на результативность научной полемики.
17. Стратегия и тактика научной полемики.
18. Полемический кодекс чести.
19. Научная дискуссия как метод убеждения.
20. Организация и ведение научной дискуссии.
21. Запрещенные и разрешенные приемы научной дискуссии.
22. Практические рекомендации как подниматься по ступенькам научной дискуссии.
23. Научный спор, его цели и подходы.
24. Логическая структура спора.
25. Принципы ведения научного спора.
26. Техники убеждения и методы аргументации в процессе научного спора.
27. Критика и ее место в процессе научного спора.
28. Характеристика созидательной критики.
29. Уловки в научном споре и способы защиты от них.
30. Научная статья.
31. Научный доклад.
32. Тезисы, эссе.
33. Реферат.
34. Отзыв, рецензия.
35. Этика и сфера научной коммуникации.
36. Научный этикет, его проявления.
37. Деловой этикет.
38. Характеристика видов этикета.
39. Средства научной коммуникации.
40. Структура и содержание научной коммуникации.

41. Характеристика вербальных и невербальных средств научной коммуникации.
42. Характеристика жестов и поз, используемых в научной коммуникации.
43. Виды современных технических средств научной коммуникации.
44. Язык и речь как результативное средство научной коммуникации.
45. Речь и язык.
46. Формы и типы речевой коммуникации.
47. Научный стиль и его особенности.
48. Подготовка публичной речи.
49. Нормы языка и культура речи.
50. Научная полемика и ее характеристика.
51. Подготовка к проведению научной полемики.
52. Позиции участников научной полемики.
53. Правила поведения участников научной полемики.
54. Аргументы и их виды.
55. Влияние аргументации на результативность научной полемики.
56. Культура ведения научной дискуссии.
57. Научная дискуссия как метод разрешения спорных проблем.
58. Подготовка и организация и ведение научной дискуссии.
59. Запрещенные приемы ведения научной дискуссии.
60. Разрешенные приемы ведения научной дискуссии.
61. Практические рекомендации по ведению научной дискуссии.
62. Научный спор, его цели и подходы.
63. Принципы ведения научного спора.
64. Техники убеждения в процессе научного спора.
65. Методы аргументации, используемые в процессе научного спора.
66. Критика и ее место в процессе научного спора.
67. Характеристика созидательной критики.
68. Виды уловок, используемых в процессе научного спора.
69. Способы защиты от уловок в ходе научного спора.
70. Общая характеристика письменной научной коммуникации.
71. Этапы написания научной статьи.
72. Характеристика научного доклада.
73. Этапы написания научного доклада.
74. Структура и содержание тезисов.
75. Характеристика эссе.
76. Этапы написания реферата.
77. Структура отзыва и этапы его написания.
78. Этапы написания рецензии.
79. Этика научной коммуникации.
80. Правила соблюдения этики научной коммуникации.
81. Научный этикет и правила его соблюдения.
82. Правила делового этикета в научной коммуникации

3.8. Терминологические диктанты

№ 1.

Мощность, фонд, персонал, основные фонды, оборотные фонды, зарплата (заработная плата, оплата труда), цена, прибыль, рентабельность, налог, оценка (имущества), инвестиция, издержки, потребность, реализация, деньги, ассортимент,труд, эффективность, эффект, рынок, экономика, доход, расходы.

№ 2.

Амортизация, баланс, бухгалтер, документ, дивиденд, инвентаризация, калькуляция, отчётность, аккредитив, финансирование, измерители (натуральные), недостача, излишек, аренда, лизинг, кредит, депонент, счёт, алименты, дебитор, кредитор.

№ 3.

Ассортимент, дистрибьютор, идентификация, каталог, коммерция, конкурентоспособность, конъюнктура, павильон, товародвижение, звенность, сертификация, претензия, аукцион, маркировка, стандартизация, цикл, договор, оферта, логистика, акцент

№ 4.

Кредит, ипотека, ссудные операции, процент, депозит, баланс, документооборот, расчёт, залог, субъект, пассивный, коммерческий, уставный капитал, регулирование, территориальные банки, властные полномочия, группировка, операционная работа, ценные бумаги, платёжное требование.

№ 5.

Гостеприимство, этикет, традиции, встреча, приветствие, знакомство, кодекс, пределы открытости, отношения с коллегами, профессиональное поведение, монолог, диалог, полилог, деловые беседы, презентация, кулинарное искусство, подача блюд, имидж, первое впечатление, искусство нравиться, мода, стиль, самопрезентация, коммунальное хозяйство, сервис, озеленитель, композиция, планирование, благоустройство, зелёные насаждения, малые архитектурные формы, сооружения, прилегающая территория, газон, сквер, пешеходная дорожка, утилизация, реконструкция, компенсационное озеленение, рациональное зонирование внутриквартальной территории, вертикальная планировка, колористика, детская игровая площадка, хозяйственно-бытовое оборудование, период вегетации, дорожно-тропиночная сеть, брусчатка.

№ 6.

Гостиница, инженер, категории, функции, швейцар, холл, безопасность, идентификация брони, служба горничных, требования, предписания, персонал, многокомнатные номера, площадь, вентилятор, проживающие, однокомнатные номера, круглосуточный приём, багаж, плавательный бассейн.

№ 7.

Классификация, выработка, подземный, разведочные, эксплуатационный, горноразведочный, транспортирование, рудоспуски, капитальный, траншея, канава, дренажный, шахта, карьер, рудник, простирание, месторождение.

№ 8.

Мощность, залежи, толщина, околоствольный, электроподстанция, шахтный, штрек, шурф, бремсберг, скважина, полезные ископаемые, штольня, квершлаг, вентиляция, рассечка, рельсовый.

№ 9.

Расстояние, трапециевидная, вагонетки, электровод, балластный, прямоугольно-сводчатая, горизонтальный, локомотивная, геологоразведочный, двухклетевой, производственный, коэффициент, разрыхление, устойчивый.

№ 10.

Обводнённость, буровзрывной, вспомогательный процесс, горнодобывающая, физико-технические, плотностные, агрегаты, пористость, разрыхлённый, горнотехнологические, прочность, упругость, деформация.

№ 11.

Электротехника, электрический, напряжение, замещение, эквивалентный, источник, мощность, классический, переменный, интегро-дифференциальный, пассивный, символический, расчёт, реакция, синусоидальные.

№ 12.

Гармонические, многофазные, частотные, характеристика, передаточный, функция, фильтр, двухполюсник, ступенчатая, единичный, импульсный, магнитный, трансформатор.

№ 13.

Безобмоточный, конструктивный, особенности, двигатель, вращающийся, постоянный, параметры, электропитание, бесперебойный, полупроводниковый, электропроводимость.

№ 14.

Смещение, ёмкость, фаза, пробой, биполярный, транзистор, включение, режим, инжекционный, полевой, встроенный, включение, структура, специальный, отрицательный, сопротивление.

№ 15.

Экология, концепция, биосфера, преодоление, глобальный, современный, защита, сотрудничество, страхование, международный, природопользование, ресурс.

№ 16.

Лицензирование, отношения, арендный, экспертиза, паспортизация, контроль, окружающая среда, мониторинг, природный, нормативно-правовой.

№ 17.

Организационный, природоохранное законодательство, вибрация, инфразвук, прибор, загрязнение, виброакустический, колебание, характеристики, биологический.

№ 18.

Нормирование, тепловой, мероприятия, радиоволновое облучение, электромагнитный, персонал, естественный, радиационный фон, ионизирующие излучения.

№ 19.

Технология машиностроения, производство, жизненный цикл, качество изделий, технологический, норма времени, производительность труда, вероятность.

№ 20.

Математическая статистика, случайны величины, распределение, анализ,

обработка, корреляционный, заготовка, точечный, точностный, диаграммы, размеренные цепи.

№ 21.

Базирование, достижения, замыкающие звенья, взаимозаменяемость, пригонка, регулирование, спроектированный, технологический процесс.

№ 22.

Изготовление деталей, обеспечение, свойства материалов, формирование, изготовление, поверхностный слой, эксплуатационный, деформирование, электрохимический.

№ 23.

Геофизика, гравиразведка, сила тяжести, потенциал, редукция, аномалия, сглаживание, наблюдение, региональное, локальное, плотность, физический параметр.

№ 24.

Эффективность, бесконечный, цилиндр, вертикальный, графический, двухмерный, численный, аппаратура, динамический, статический.

№ 25.

Кварцевый, астазированный, упругость, температурный, компенсатор, регулировка, диапазон, юстировка, отсчётность устройства.

№ 26.

Чувствительность гравиметра, длительность, коэффициент, вариометр, градиентометр, съёмка, опорная сеть, уравнивание, однократное измерение.

№ 27.

Прогнозирование, месторождение, полезные ископаемые, прогноз, поиск, геологоразведка, твёрдый, геологосъёмочный, рудоносный, площади, геологический, поисковый.

№ 28.

Промышленный, минерагеническое, региональный, крупномасштабный, детальные карты прогноза, глубокозалегающий, рудно-метасоматическая

зональность, оруденение.

№ 29.

Дистанционный метод, наземный, подводный, комплексирование, графический, геологоструктурный, генетический, формирование, многофакторный, сопровождающий.

№ 30.

Горнодобывающие предприятия, электровозы, рельсовые пути, деревянная крепь, многозабойная проходка, классификация горных выработок, водосборные, водоотводные, карьер.

3.9. Разработка и реализация образовательной программы в сфере своей профессиональной деятельности

Проектирование и реализация образовательной программы в сфере профессиональной деятельности

1 Цели и задачи

Формирование у будущих специалистов системы знаний, обеспечивающих дидактическую готовность к проектной деятельности и реализации профессиональной образовательной программы; овладение студентами необходимым комплексом умений и навыков, обеспечивающих готовность к проектной деятельности в профессиональной сфере; усвоение будущими специалистами опыта проектной деятельности.

Компетенции	*Умения*	*Знания*
Способность к рациональному выбору и реализации образовательных программ на основе личностно-ориентированного и индивидуально-дифференцированного подходов к обучающимся	Осуществлять дидактическое целеполагание; конструировать содержание образования, проектировать и применять систему дидактических форм, методов и средств, управлять процессом воспитания в ходе обучения, осуществлять дидактическое взаимодействие с обучаемыми, вести мониторинг результатов процесса обучения.	Теоретико-методологические основы процесса обучения (понятие, место в структуре образовательного процесса, движущие силы и логику, закономерности и принципы организации); базовые теории обучения личности; подходы к моделированию содержания образования и нормативные документы, их регламентирующие, процессуальную сторону обучения, его формы, методы, средства, результаты и технологии их диагностики.

3 Трудоемкость учебной дисциплины (модуля) и содержание тем (разделов) учебной дисциплины (модуля)

Трудоемкость учебной дисциплины (модуля) 50 часов, в том числе аудиторных занятий 40 часов, самостоятельной работы 10 часов.

Наименование темы (раздела)	*Содержание темы (раздела)*	*Форма текущего контроля*
Проектирование образовательного процесса	Из истории проектирования в образовании. Теоретические основы педагогического проектирования. Логика организации проектной деятельности. Виды педагогических проектов. Проектирование педагогического процесса. Результаты и оценка проектной деятельности в сфере образования.	Практическая работа

Задания

Виды заданий	*Содержание самостоятельной работы*
Конспект	Выработка умений и навыков грамотного изложения теории и практических вопросов в письменной форме в виде конспекта:

	1) определить цель составления конспекта; 2) записать название текста или его части; 3) записать выходные данные текста (автор, место и год издания); 4) выделить при первичном чтении основные смысловые части текста; 5) выделить основные положения текста; 6) выделить понятия, термины, которые требуют разъяснений; 7) последовательно и кратко изложить своими словами существенные положения изучаемого материала; 8) включить в запись выводы по основным положениям, конкретным фактам и примерам (без подробного описания); 23 9) использовать приемы наглядного отражения содержания (абзацы «ступеньками», различные способы подчеркивания, ручки разного цвета); 10) соблюдать правила цитирования (цитата должна быть заключена в кавычки, дана ссылка на ее источник, указана страница).
Составление глоссария	Сбор и систематизация понятий или терминов, объединенных общей специфической тематикой, по одному либо нескольким источникам: 1) внимательно прочитать работу; 2) определить наиболее часто встречающиеся термины; 3) составить список терминов, объединенных общей тематикой; 4) расположить термины в алфавитном порядке; 5) составить статьи глоссария: — дать точную формулировку термина в именительном падеже; — объемно раскрыть смысл данного термина.

Вопросы и задания

1) Методология, как путь исследования или познания.
2) Методологическая наука.
3) Научное познание.
4) Этапы научного познания.
5) Принципы диалектики: принцип отражения, принцип различения и отождествления, принцип фундаментальной роли практики, принцип принятия гносеологических предпосылок, принцип «снятия» гносеологических предпосылок, принцип относительности адекватности отражения
как рационального, так и чувственного.
6) Требования научной концепции.
7) Выбор объективной области исследования.
8) Направления характеристики актуальности исследования.
9) Рекомендации при поиске, анализе и выборе темы исследования
10) Целенаправленность в деятельности человека.
11) Исследовательская цель. Главная цель и подцели.
12) Задачи исследования и принципы их формирования.
13) Разработка гипотезы или научного предположения.

14) Содержание гипотезы. Методы построения гипотез.
15) Научная новизна исследований.
16) Методика выявления источников первичной и аналитической информации.
17) Обработка технико-технологических, статистических, финансовых результатов.
18) Переписка с отраслевыми и контролирующими учреждениями.
19) Нормативно-правовые источники и их использование

Примерные критерии оценивания знаний слушателей на промежуточной аттестации:

Оценка	*Критерии оценивания*
Зачтено	Полнота владения материалом. Хорошее знание истории вопроса и литературы по теме. Структурированность ответа, ясно и прямо выраженные тезисы. Доказательность. Самостоятельность. Стилистическая выдержанность речи.
Не зачтено	Не владеет материалом. Не знает истории вопроса и литературы по теме. Отсутствует структурированность ответа, ясность и прямота при выражении тезисы. Не приводятся доказательства. Отсутствует самостоятельность в суждении. Допускается большое количество стилистических ошибок в речи.
Оценка	*Критерии оценивания*
Зачтено	Полнота владения материалом. Хорошее знание истории вопроса и литературы по теме. Структурированность ответа, ясно и прямо выраженные тезисы. Доказательность. Самостоятельность. Стилистическая выдержанность речи.
Не зачтено	Не владеет материалом. Не знает истории вопроса и литературы по теме. Отсутствует структурированность ответа, ясность и прямота при выражении тезисы. Не приводятся доказательства. Отсутствует самостоятельность в суждении. Допускается большое количество стилистических ошибок в речи.
Оценка	*Критерии оценивания*

Список литературы

Демидова А.К.Пособие по русскому языку. Научный стиль речи. Оформление научной работы: учебное пособие.— М.: Рус. яз., 1991.— 201 с.

Котюрова М.П. Культура научной речи:текст и его редактирование: учеб. пособие / М.П. Котюрова, Е.А. Баженова. – 2е изд., перераб. и доп. – М.: Флинта: Наука, 2008. – 280 с.

Основы научной речи: учеб. пособие для студ. нефилол. высш. учеб. заведений / Н.А.Буре, М.В. Быстрых, С.А. Вишнякова и др.; под ред.

В. В. Химика, Л.Б.Волковой. — СПб.: Филологический факультет СПбГУ; М.: Издательский центр «Академия», 2003. — 272 с.

Соколова О.И. Редактирование научного текста: практикум/О. И. Соколова; Владим. гос. ун-т им. А.Г. и Н.Г. Столетовых. – Владимир: Изд-во ВлГУ, 2020. – 116 с. – ISBN 978-5-9984-1137-3.

Юсупова Л.Г.,Табатчикова К.Д.Коммуникация в деловой и академической сферах (Межкультурный аспект): учебно-методическое пособие / Л. Г. Юсупова, К. Д. Табатчикова; Урал. гос. горный ун-т. - Екатеринбург: Изд-во УГГУ, 2021. – 109 с.

Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов URL: http:// fgosvo.ru/uploadfiles/metod/DL1_05_2015.pdf

Азарова Р.Н., Золотарева Н.М. Разработка паспорта компетенции: Методические рекомендации для организаторов проектных работ и профессорско-преподавательских коллективов вузов. Первая редакция. М.: Исследовательский центр проблем качества подготовки специалистов. Координационный совет учебно-методических объединений и научно-методических советов высшей школы, 2010. 52 с.

Кон Е.Л., Фрейман В.И., Южаков А.А. К вопросу о контроле элементов дисциплинарных компетенций в рамках основной образовательной программы (на примере технических направлений подготовки) // Открытое образование. 2013. № 3. С. 12–19.

Волкова В.Н., Ефремов А.А., Логинова А.В., Кабинетская Д.А., Тамбаум М.А. Модели и автоматизированные технологии для разработки учебных планов // Открытое образование. 2016. № 6. С. 51–58.

Зиндер Е.З. Основания генезиса фундаментальных свойств и базовых требований к информационно-образовательным пространствам // Открытое образование. 2015. № 2. С. 46–55.

Зиндер Е.З. Базовые требования к информационно-образовательным пространствам, основанные на их фундаментальных свойствах // Открытое образование. 2015. № 3. С. 83–94.

Тельнов Ю.Ф., Данилов А.В., Казаков В.А. Программная реализация информационно-образовательного пространства на основе многоагентной технологии и онтологического подхода // Открытое образование. 2015. № 6. С. 73–82.

Гаспариан М.С., Лебедев С.А., Тельнов Ю.Ф. Инжиниринг образовательных программ на основе применения интеллектуальных технологий // Открытое образование. 2017. № 1. С. 14–19.

Прилепина А.В., Морковина Э.Ф., Шухман А.Е. Методика разработки образовательных программ подготовки специалистов для отрасли информационных технологий // Вестник Оренбургского государственного университета. 2016. № 1. С. 41–46.

Галиев Р.М. Автоматизированная система для работы с документами кафедры // Научные итоги 2017 года: достижения, проекты, гипотезы: Сборник материалов VII Ежегодной итоговой международной научно-практической конференции (г. Новосибирск, 29 декабря 2017 г.). Новосибирск, 2017. С. 52–57.

Реестр профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ URL: http://profstandart.rosmintrud.ru/ obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyyreestr-professionalnykh-standartov/reestrprofessionalnykh-standartov/index.php

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 09.03.04. Программная инженерия URL: http:// fgosvo.ru/uploadfiles/FGOS%20VO%203++/ Bak/090304_B_3_17102017.pdf

Зиндер Е.З., Юнатова И.Г. Нормализованная метамодель компетенций, ориентированная на программы дополнительного профессионального образования в сфере ИКТ и смежные объекты // Открытое образование. 2011. № 6. С. 33–45.

Зиндер Е.З., Тельнов Ю.Ф., Юнатова И.Г. Методика построения модели компетенций на основе профессиональных стандартов в области ИКТ для создания программ дополнительного профессионального образования // Вестник УМО «Прикладная информатика». Экономика, Статистика и Информатика. 2011. № 6. С. 112–118.

Гузик С.В., Зиндер Е. З., Юнатова И. Г., Новая парадигма инжиниринга предприятия и управление соответствием между рабочими процессами и компетентностью их исполнителей // Сб.

трудов XVI конф. «Инжиниринг предприятий и управление знаниями». Москва: МЭСИ, 2013. С. 90–100.

Полянский А.М. Отображение компетенций субъектов в архитектурной модели информационной системы // Экономические и социальные перемены: факты, тенденции, прогноз. 2011. № 4. С. 131–141.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора
по учебно-методическому комплексу

_____ В. В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.О.03 КОММУНИКАЦИИ В ДЕЛОВОЙ И АКАДЕМИЧЕСКОЙ СФЕРАХ

Направление подготовки
21.04.02 Землеустройство и кадастры

Направленность (профиль)
Управление недвижимостью и управление территорий

формы обучения: **очная, очно-заочная**

Авторы: Табатчикова К.Д., канд. пед. наук, доцент каф. ИЯДК

Одобрено на заседании кафедры

Иностранных языков и деловой коммуникации
(название кафедры)

Зав. кафедрой _____
(подпись)

Юсупова Л. Г.
(Фамилия И. О.)

Протокол № 1 от 10.09.2024
(Дата)

Рассмотрена методической комиссией

горно-технологического факультета
(название факультета)

Председатель _____
(подпись)

Борисова Ю. С.
(Фамилия И. О.)

Протокол № 2 от 16.10.2024
(Дата)

Екатеринбург

Автор: Табатчикова К.Д., канд. пед. наук, доц. каф. ИЯДК

СОДЕРЖАНИЕ

Вступление……5

Глава 1. Коммуникация……7

1.1. Виды речевой деятельности как основа коммуникации……..10

1.2. Модель коммуникации……16

1.3. Текст как единица языка и речи……18

1.4. Текст как объект анализа……22

Глава 2. Функциональные стили речи……24

2.1. Художественный стиль……26

2.2. Разговорный стиль……...28

2.3. Публицистический стиль……29

2.4. Официально-деловой стиль……31

2.5. Научный стиль……..34

Глава 3. Языковые нормы……...36

3.1. Понятие языковой нормы. Типы норм……...36

3.2. Орфоэпические и акцентологические нормы……40

3.3. Лексические нормы……..41

3.4. Морфологические нормы……42

3.5. Синтаксические нормы……43

3.6. Орфографические нормы……44

3.7. Пунктуационные нормы……..45

3.8. Стилистические нормы……46

Глава 4. Академическая коммуникация (научная стилистика)……55

4.1. Научный текст как объект академической коммуникации……..55

4.2. Репродуктивные виды научного текста……58

4.3. Продуктивные виды научного текста……60

Глава 5. Публичное академическое выступление.....62

5.1. Проблемы и задачи публичного академического общения……62

5.2. Структура публичного академического выступления……..64

5.3. Вербальные и невербальные средства публичного академического выступления……...65
5.4. Эффективность академического публичного выступления…….67
Список литературы……...69
Словари и справочники……...71
Приложение
Приложение 1. Материалы для подготовки публичного выступления...104
Приложение 2. Хрестоматия……105
Приложение 3. Языковые и речевые формулы для написания научной статьи……107

Вступление

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении - это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с запланированными видом, типом, формами контроля. Самостоятельная работа представляет собой плановую деятельность обучающихся по поручению и под методическим руководством преподавателя. Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствование развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время. Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- предполагает освоение курса дисциплины;

- помогает освоению навыков учебной и научной работы;

- способствует осознанию ответственности процесса познания;

- способствует углублению и пополнению знаний студентов, освоению ими навыков и умений;

- формирует интерес к познавательным действиям, освоению методов и приемов познавательного процесса,

- создает условия для творческой и научной деятельности обучающихся;

- способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследование нового.

Самостоятельная работа обучающегося выполняет следующие функции:

- развивающую (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);

- информационно-обучающую (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);

- ориентирующую и стимулирующую (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательную (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и гражданина);

- исследовательскую (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Организация самостоятельной работы студентов должна опираться на определенные требования, а, именно:

- сложность осваиваемых знании должна соответствовать уровню развития студентов;

- стандартизация заданий в соответствии с логической системой курса дисциплины;

- объем задания должен соответствовать уровню студента;

- задания должны быть адаптированными к уровню студентов.

Содержание самостоятельной работы студентов представляет собой, с одной стороны, совокупность практических учебных заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения, объект его деятельности; с другой стороны – это способ деятельности студента по

выполнению соответствующего практического учебного задания. Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах аудиторной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий. Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации.

Цель и планирование самостоятельной работы студента определяет преподаватель. Вся информация осуществляется на основе ее воспроизведения.

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание учебной дисциплины;
- уровень образования и степень подготовленности студентов;
- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения. Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся по дисциплине «Коммуникации в деловой и академической сферах» обращают внимание студента на главное, существенное в изучаемой дисциплине, помогают выработать умение анализировать явления и факты, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к сдаче экзамена. Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Коммуникации в деловой и академической сферах» являются:

- повторение материала аудиторных занятий;
- самостоятельное изучение тем курса (в т.ч. работа с литературой);
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к зачёту.

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

Глава 1. Коммуникация

Коммуникация – это (лат. communicatio, от communico — делаю общим, связываю, общаюсь) — общение, обмен мыслями, сведениями, идеями и т.д. — специфическая форма взаимодействии людей в процессе их познавательно-трудовой деятельности. В отличие от коммуникации животных (биологически целесообразного совместного поведения, направленного на адаптацию к среде и регулируемого, в частности, сигнализацией), человеческие формы коммуникации характеризуются главным образом функционированием языка — «важнейшего средства человеческого общения» (В.И. Ленин). В коммуникативной функции язык проявляет свою орудийно-знаковую сущность, благодаря чему коммуникация становится важнейшим механизмом становления индивида как социальной личности, проводником установок данного социума, формирующих индивидуальные и групповые установки. Индивидуальные мотивации и формы поведения могут быть приняты социумом, если они представляют собой вариации в определенных границах; коммуникация является средством коррекции асоциального проявления индивида или группы. Будучи социальным процессом, коммуникация служит формированию общества в целом, выполняя в нем связующую функцию. Коммуникация складывается из коммуникативных актов (единица коммуникации), в которых участвуют коммуниканты, порождающие высказывания (тексты) и интерпретирующие их. Начальный и заключительный этапы коммуникации средствами национального языка (порождение и интерпретация текста, понимание) восходят к механизмам внутренней речи, ее глубинным структурам на уровне УПК (универсально-предметный код мышления, по Н.И. Жинкину), где национально-языковая специфика нейтрализована общечеловеческими схемами смыслообразования. Напротив, в поверхностных структурах собственно коммуникация эксплицируется в высказывание (текст), где все составляющие образуют национально-языковой вербализованный продукт, призванный информировать о каких-либо идеях,

интересах, эмоциях коммуникантов. В коммуникацию при непосредственном общении коммуникантов входят и невербальные компоненты, например, жесты, мимика и т.п. (см. Кинесика). Коммуникация в любом случае обусловлена экстралингвистическими факторами (ситуативная конкретность, пресуппозиция, национально-культурная традиция). Коммуникация может осуществляться средствами вторичных семиотических систем («языки наук, музыкальная нотация, правила игр, азбука Морзе, языки программирования в диалоге с ЭВМ) или же средствами «первичных языков» (пантомима, система жестов). Понятие коммуникации используется также в теории информации, в исследованиях, разрабатывающих проблему «искусственного интеллекта», задачи создания диалоговых систем «человек — компьютер». При этом коммуникация понимается как синоним «общения». Математический и технический подход к проблематике коммуникации, наблюдаемый в концепциях К.Э. Шеннона, К. Черри и большинства зарубежных кибернетиков, создававших компьютеры 1—3-го поколений, ограничивал содержание коммуникации машинными возможностями, условиями функционирования технических систем. Последующие проекты и реализации компьютеров 4—5-го поколений показали в ходе их теоретических обсуждений (Н. Нильсон, Д.А. Поспелов, А. Эндрю, Дж. Симоне и др.), что при любой форме коммуникация человеческого типа или даже ее машинной имитации невозможно ограничиваться пониманием коммуникации в связи с «кодом», «шумом» (помехами в «каналах связи»), «информацией» и ее «трансляцией». При таком понимании игнорируются и факт включенности любого коммуникативного акта в совместную деятельность (речевая деятельность, т.о. представляется самодовлеющей), и все существенные составляющие коммуникации, влияющие на выбор конкретных средств «кода», на порождение самой «информации» и на способы и результаты ее интерпретации, на процесс коллективной деятельности и на функции когнитивных структур.

Лингвистический энциклопедический словарь. 2012 (https://slovar.cc/rus/lingvist/1465929.html) (23 июля 2021 г.)

Ключевые вопросы темы:

1. Что такое общение?

2. Соотнесите понятия «общение» и «коммуникация».

3. Какова структура коммуникативного акта?

4. Назовите функции языка, сопровождающие коммуникативный акт.

5. Какие модели коммуникации актуальны в социальной сфере?

6. Назовите виды невербальных средств коммуникации.

7. Что такое барьер коммуникации и как он связан с понятием контекста? Назовите виды барьеров коммуникации.

8. Что такое «речевое взаимодействие»?

9. Каковы организационные принципы речевой коммуникации?

10. Назовите виды общения.

11. Опишите типы коммуникантов.

12. Охарактеризуйте основные речевые стратегии и тактики.

13. Дайте характеристику основным законам эффективной коммуникации.

14. В чем суть правил эффективной коммуникации?

1.1. Виды речевой деятельности как основа коммуникации

В современном лингвистическом образовании наметились новые тенденции, в основе которых лежит принцип диалога, связанный с умением построить адекватное взаимодействие между коммуникантами. Вступающим в диалог необходимо обладать особыми умениями, включающими речевую интенцию, то есть умением грамотно подать себя в той или иной коммуникативной ситуации. Для этого коммуниканты должны определить функции контекста, являющегося определённым «фильтром», в котором объективно заключён выбор значений, позволяющий развивать контекстуальные вариации в коммуникативной деятельности.

Деятельность – это активное взаимодействие с окружающей действительностью, в ходе которого субъект воздействует на объект и обнаруживает следующие её элементы: мотивы, побуждения, цели – результаты, на достижение которых направлены средства для осуществления деятельности. Также, по определению школы Л.С. Выготского, деятельность – «сложная совокупность процессов, объединенных общей направленностью на достижение определённого результата, который является вместе с тем объективным побудителем данной деятельности, то есть тем, в чём конкретизируется та или иная потребность субъекта».

Второй отличительной чертой деятельности является её структурность, определённая внутренняя организация. Она складывается из отдельных действий, другими словами, «относительно самостоятельные процессы» подчиняются определённой «сознательной» цели.

Речевая деятельность представляет собой совокупность речевых действий и речевых операций со стороны говорящего, создающего речь (речевой акт), и слушающего её, воспринимающего. Оба субъекта коммуникации имеют определённые потребности, ставят перед собой определённую цель, реализуя её в конкретных условиях. Акты речи, из которых складывается речевая деятельность, с самого начала не только целенаправленны, но и ситуационно

ориентированы; они связаны с личностью говорящего и личностью слушающего, но одновременно и с тем, что имеется общего не только между собеседниками как таковыми, но и с тем, что имеется общего у членов данного речевого коллектива.

В понятие «речевая деятельность» также входят такие явления, как конкретное говорение (речь), так и её результат (текст). Текст играет важную роль: через него происходит реализация основной коммуникативной функции языка. Такое понимание очень важно, поскольку в центре внимания находятся говорящая и воспринимающая личности, имеющие совокупную характеристику, включающую в себя языковые, психологические, прагматические и социальные параметры.

В «Современном энциклопедическом стилистическом словаре русского языка» под редакцией М.Н. Кожиной речевая деятельность определяется как «целенаправленное речевое действие, совершаемое в соответствии с принятыми в данном обществе нормами коммуникации; включающая в себя акт произнесения, построение высказывания по правилам грамматики данного языка и т.д.». Совершение речевого акта возможно в определённой речевой ситуации, в которой все коммуниканты обладают речевой компетенцией и определёнными представлениями о мире. Речевая деятельность не может совершаться без аналитических умений говорящего, поскольку вступление в коммуникативный контакт невозможно без аналитико-синтетической деятельности, отражающейся в восприятии и создании речевого продукта – текста. Аналитико-синтетическая деятельность отражается в создании вторичного текста, так как состоит из его восприятия, интерпретации и порождения.

Если рассматривать механизмы речевой деятельности, то к её компонентам можно отнести:

1) мотивацию и вероятностное прогнозирование («модель будущего» речевого высказывания);

2) программирование речевого высказывания.

Такой механизм, по Н.И. Жинкину, называется построением «внутренней речи» при помощи «особого кода» (представлений, образов, схем).

В речевой деятельности сочетаются поиск, открытие и интерпретация, включающие личностную оценку и объединяющиеся общей целью и направленностью в достижении конкретного результата (создание вторичного текста в процессе коммуникации). Создание вторичного текста включает мыслительные процессы, зарождающиеся в сознании, а также внешние во вторичном высказывании, содержатся оценки анализируемого текста. Самым интересным аспектом речевой деятельности представляется как раз тот, который может объяснить, как именно вовлекается языковая система в речь человека и как с её помощью организуется затем создаваемое в речи высказывание и цепочка высказываний – текст, языковой материал.

Основу речевой деятельности составляет диалогическая характеристика, обусловленная возникновением реакции на речевой раздражитель вследствие того, что коммуниканты обладают знаниями системы языка, причём динамичной и функциональной системы, позволяющей создавать каждому из нас своё собственное высказывание (вторичный текст), имеющее определённую цель.

Основной целью речевой деятельности является создание вторичного текста на основе имеющихся лингвистических знаний, потребность самостоятельно мыслить, строить собственное высказывание (текст). Текст – определённым образом организованная структурированная совокупность предложений с единым коммуникативным заданием – выражением коммуникативной потребности человека. Лингвистика текста видит свою задачу в комплексном рассмотрении текста, в плане выполнения общего коммуникативного задания и собственного текстообразования.

Знание основ речевой деятельности даёт возможность отследить функции языковых единиц в непосредственной коммуникации, в непосредственной реализации увидеть функционирование уровней языка, ориентированных на создание текста. Ценность языка в тексте будет определена только тогда, когда

каждая его единица «отдаст» свой смысл, свою суть в общий итоговый продукт – в создание вторичного текста. Кроме того, системное функционирование языка даёт возможность создавать коммуникативную ситуацию (речевую организацию) между взаимодействующими.

Речевая деятельность определяется употреблением языка, функционированием языка во внешней среде (тексте). При порождении речевого высказывания очень важна интенция говорящего, создающего в дальнейшем собственный текст по законам грамматики. Перед замыслом (интенцией) высказывания огромную роль играет мотивационная сторона порождения текста, реализующаяся прежде всего в понимании «эмоционального состояния» анализируемого текста, формировании на его основе сложной информации личного характера (смысла), передачи присвоенного содержания (информации) во вторичном тексте, а как следствием установления контакта с собеседником. Между субъектами общения всегда существуют определённые взаимоотношения, и в определённый момент у них возникает потребность в коммуникации «как предпосылка всякой деятельности» (А.Н. Леонтьев), реализующаяся во вторичном тексте.

Каждый созданный вторичный текст имеет свою тему – интеллектуальное образование, которое представляет в мышлении нечто целостное; текст – конечный результат процесса осмысления и понимания коммуникативной ситуации.

По С.Н. Кацнельсону, при создании текста всё же «первенство принадлежит говорению». При создании вторичного текста активизируется сознание (что заставляет называть речевую деятельность деятельностью речемыслительной), с процессами анализа смысла контекста, его объективации в процессе коммуникативного взаимодействия.

Основы порождения речевого высказывания:

1) языковые знания, в том числе знание грамматики и словаря, знания об употреблении разных единиц и правилах их комбинаторики;

2) неязыковые, опытные и прочие, полученные в предметно-познавательной деятельности человека, то есть вообще знания о мире;

3) знания принципов речевого общения и иллокутивных сил отдельных речевых актов, знания различных типов текстов и условий их употребления, знания об адресате и т.п.

Таким образом, грамматика (язык) является основой речи, поскольку тексты порождает субъект. В таком случае важны для порождения вторичного текста психологические реальности субъекта, «процессуальность грамматики языка», её динамика. При создании вторичного текста речепроизводству данного типа должен быть приписан субъективный фактор, отражающий отношение самого субъекта к предмету высказывания.

Речь в процессе речевой (речемыслительной) деятельности выступает как средство осуществления неких замыслов человека, как орудие общения, что очень важно при совершенствовании коммуникативных умений, формирующих в коммуникативную компетенцию. При совершенствовании коммуникативных умений речевая деятельность является средством достижения цели в речевой коммуникации. Речевая деятельность обычно включается как составная часть в деятельность более высокого порядка. Например, создание вторичного текста на основе анализируемого. Если во вторичном тексте коммуниканту удаётся донести цель своего высказывания и тем самым оказать влияние на поведение рецепиента, отрегулировать его поведение, то цель созданного вторичного высказывания достигнута. Вторичный текст создаётся как «модель будущего».

Речевые умения играют важную роль при формулировании вторичного высказывания реципиентом, поскольку они включают в себя процессы порождения и восприятия. Процесс восприятия решает проблему синтаксический организации вторичного текста, а также является основой для порождения вторичного высказывания.

Таким образом, теория речевой деятельности является основой работы по восприятию, интерпретации и порождению речи, поскольку подразумевает

наличие конечного результата (акта коммуникации), способствующего созданию высказываний собеседниками.

Ключевые вопросы темы:

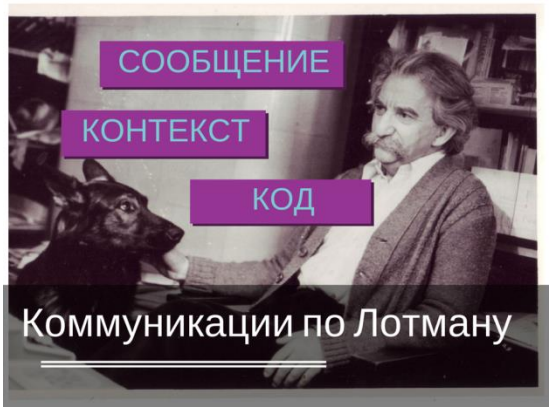
1. Назовите основные виды речевой деятельности.

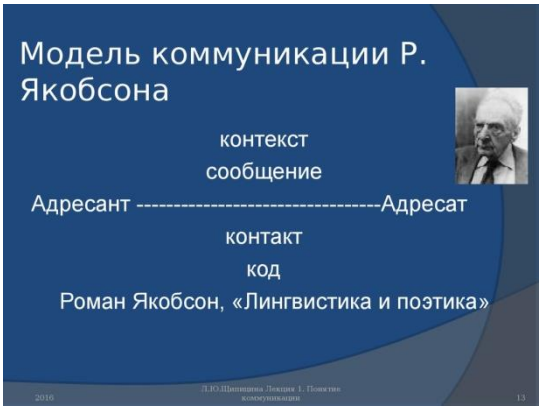
2. Охарактеризуйте каждый вид речевой деятельности.

3. Опишите каждый вид речевой деятельности с точки зрения коммуникации.

1.2. Модель коммуникации

(Иллюстрации с Яндекс) (30 июля 2021 г.)





Ключевые вопросы темы:

1. Изучите коммуникативные модели.
2. Дайте характеристику каждой модели.
3. Выделите сходства и различия каждой модели.

1.3. Текст как единица языка и речи

Текст – это явление многогранное, формирующееся в сознании человека и являющееся звеном в цепочке «язык – речь – текст». Исходя из этого, мы можем говорить о том, что текст является единицей языка и речи, поскольку при его восприятии сознанием возникает желание выразить собственное эмоциональное состояние. Это возможно при овладении говорящим структурно-функциональными возможностями языка, являющимися основой вербального высказывания. При вербальном высказывании мы воспринимаем текст не только как единицу языка и речи, но и как конечный продукт речемыслительной деятельности.

Текст – это важнейшее лингвистическое понятие. В нём сходятся все сведения о языке, речи. Это реальная единица общения. Фактически мы пишем текстами, говорим текстами.

Текст (от textus – ткань, сплетение, соединение) можно определить как «последовательность вербальных (словесных) знаков, представляющая собой снятый момент языкотворческого процесса, зафиксированный в виде конкретного произведения в соответствии со стилистическими нормами данной разновидности языка; произведения, имеющего заголовок, завершённого по отношению к содержанию этого заголовка, состоящего из взаимообусловленных частей и обладающего целенаправленностью и прагматической установкой» (М.Н. Кожина).

Текст как единица языка и речи – явление сложное и многогранное, поэтому в тексте как коммуникативной единице необходимо различать понятия «язык» и «речь». Язык – это основа, представляющая собой графическую и визуальную оболочку, а речь является его звуковой составляющей. Естественно, что даже это поверхностное замечание разделяет эти два понятия.

В процессе коммуникации реализуются первичный и вторичный тексты. *Первичный текст – это исходный (авторский) текст, который анализируется адресатом.*

Коммуникация – специфическая форма взаимодействия людей в процессе их познавательно-трудовой деятельности; характеризуется функционированием языка. В коммуникации функции языка проявляют свою знаковую сущность. Коммуникация складывается из коммуникативных актов (единиц коммуникации), в которых участвуют коммуниканты, порождая тексты, высказывания и интерпретируя их. Начальный и заключительный этапы коммуникации средствами языка (порождение и интерпретация текста, понимание) восходят к механизмам внутренней речи, её глубинным структурам на уровне УПК (универсального предметного кода мышления, по Н.И. Жинкину), где языковая специфика нейтрализована во вторичном тексте.

Коммуникация – это специфический вид деятельности, в основе которого лежит передача информации. Коммуникация включает в себя сообщение или передачу некоторого смыслового содержания при помощи языка. В процессе коммуникации важное значение имеет смысловая сторона текста, принципы её развёртывания в процессе какой-либо деятельности (комплексном анализе текста), а затем получение итогового продукта в виде вторичного текста, в котором необходимо учитывать особенности языковой личности, сферы её общения, цели, задачи. Процесс коммуникации раскрывает мировоззрение и знание о мире, общую языковую культуру автора текста и создателя вторичного текста. Иными словами, коммуникативное взаимодействие коммуникантов – взаимодействие личностей во всём многообразии многоуровневых текстовых проявлений. Употребление и использование в процессе коммуникации функциональных возможностей языковых единиц, а также оригинальных авторских языковых средств приводит к стимулированию познавательной активности человека. Добавим, что «приобретение смысла текста» (осмысление) коммуникантами приводит к моделированию собственного вторичного текста, поскольку происходит понимание того, о чём исходный текст, с помощью каких языковых средств автор привлекает внимание тех, кто его анализирует.

Коммуникация даёт возможность «рассмотреть» структуру, семантику и прагматику текста в их комплексной соотнесённости, на постижение его смысла и коммуникативного эффекта, что заключено в проявлениях языковой личности во вторичном тексте. Коммуникация направлена на достижение определённого результата, характеризуется актуальной для адресата и адресанта информацией; при взаимодействии которых раскрывается авторская позиция и формируется позиция интерпретатора, допускающая использование языковых уровней при создании вторичного текста.

Коммуникация рассматривает текст как акт мышления, как категорию речевого мышления, входит в модель порождения речи. Коммуникация представляет собой два структурных элемента: субъекта и предиката. Коммуникацию делят на «коммуникацию отношений», в которой отражены обобщённые отношения, и «коммуникацию событий», представляющую собой констатацию реально происходящего процесса, соответствующую актуальному семантическому состоянию.

Текст является единицей коммуникации, поскольку именно в тексте по-настоящему можно использовать язык во всём его многообразии. Коммуникация как процесс побуждает собеседников не просто к действию, а к взаимодействию, что принципиально важно, поскольку обмен речевыми действиями имеет целенаправленность, ориентацию на определённую модель поведения. В свою очередь, вступление адресата и адресанта в коммуникацию предполагает владение ими правилами функционирования языковых единиц в анализируемом тексте, способностью в конечном итоге создать собственный текст. Подготовительным актом коммуникации является совокупность обстоятельств на момент начала коммуникации, делающих её возможной. Коммуникация видоизменяет и обогащает коммуникантов, потому что возникают новые смыслы, новые результаты взаимодействия.

Текст – сложная, иерархически организованная многоплановая структура, представляющая собой речевое произведение, характеризующееся целостностью, связностью и завершённостью.

Ключевые вопросы темы:

1. Дайте определения понятиям: «язык», «речь», «текст», «коммуникация», «адресант», «адресат», «восприятие», «интерпретация», «порождение», «мышление», «культура».

2. Как понятия «восприятие», «интерпретация», «порождение» соотносятся с коммуникацией?

3. Докажите, что язык – система.

4. Назовите характеристики словесного знака.

5. Каковы особенности «языка» и «речи»?

6. Перечислите основные функции языка.

7. Назовите разновидности употребления языка.

8. Дайте характеристику каждой разновидности разговорного языка.

9. Укажите особенности литературного языка.

1.4. Текст как объект анализа

В последнее время наблюдается возрастающий интерес к научным исследованиям в области текста, его анализа, интерпретации. Познание смысла, заключённого в тексте, приобретение опыта, заложенного в тексте, постигается через его комплексный анализ. Феномен текста до сих пор остаётся непознанным. Повышенный интерес к тексту заключается в том, что человек стремится понять самого себя посредством создания вторичного текста (высказывания) на основе комплексного анализа языка прочитанных или изученных им языковых единиц в тексте.

Вторичный текст, создаваемый интерпретатором, позволяет открыть новые возможности диалога с собеседниками, расширить границы возможного взаимодействия между людьми. Основу комплексного анализа текста составляет язык, его функциональные возможности.

Анализ как метод исследования текста является научным приёмом, с помощью которого в лингвистической философии, а также и в лингвистике формируются знания о закономерностях функционирования языка в тексте. Анализ – это метод научного исследования, состоящий в мысленном или фактическом разложении целого на составные части; а наряду с синтезом имеет большое значение в научном познании. В современной лингвистике используется метод структурно-функционального анализа, который заключается в «совокупности операций, с помощью которых объект рассматривается как целостное образование, в качестве основного средства членения его выступает выявление различных функций, свойственных объекту».

К таким операциям (или этапам), вслед за Г.И. Рузавиным, мы относим:

1. Этап предпонимания. На данном этапе особый интерес для интерпретатора представляют его первые впечатления о прочитанном, прорывающиеся неожиданные вопросы, удивления, предпонимания. В этих

мыслительных операциях воспринимающий текст должен увидеть первые зачатки своих будущих гипотез, предположений, смыслов текста.

2. Этап анализа текста. На данном этапе интерпретатор разрабатывает и конкретизирует, выдвинутые гипотезы. В ходе анализа текста поиск ответа на поставленный вопрос то приближается, то удаляется в зависимости от типа выделенных задач или опыта исследователя.

3. Этап интерпретации смысла текста. На последнем этапе деятельность интерпретатора концентрируется на решении проблемы «герменевтического круга»: гипотеза при первичном восприятии, изученные и описанные элементы при анализе предстоит связать в единое целое. Иначе говоря, дойти до смысла текста путём его разложения на части, оценив их при помощи особой аналитико-синтетической деятельности, прийти через механизм догадки к объективному смыслу изученного текста. Этап интерпретации позволяет на основе анализируемого текста создавать свой собственный вторичный текст, содержание которого включает жизненный опыт, владение языком, а также условия коммуникативной ситуации.

Ключевые вопросы темы:

1. Что такое текст с точки зрения коммуникации и культуры?

2. Почему понимание текста другой культуры затруднено в его восприятии и интерпретации? Объясните.

Глава 2. Функциональные стили речи

Стилистика — раздел науки о языке, изучающий стили языка и стили речи, а также изобразительно-выразительные средства.

Стиль (лат. *stilus*,от греч. *stylos*— палочка для письма) — способ словесного выражения мыслей, слог. Стиль характеризуется особенностями в отборе, сочетании и организации языковых средств в связи с задачами общения.

Функциональный стиль — это подсистема (разновидность) литературного языка, имеющая определенную сферу функционирования и обладающая стилистически значимыми (маркированными) языковыми средствами.

КЛАССИФИКАЦИЯ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ СТИЛЕЙ

Литературные стили	***Разговорный стиль***
Научный *Художественный* *Официально-деловой* *Публицистический*	

Ключевые вопросы темы:

1. Что такое «функциональный стиль»?
2. Назовите элементы традиционной классификации функциональных стилей.
3. Каковы основные стилеобразующие факторы?
4. Дайте характеристику каждого функционального стиля.
5. Что такое текст? Каковы признаки текста?
6. Что лежит в основе классификации функционально-смысловых типов речи?
7. Охарактеризуйте повествование, описание, рассуждение.
8. Что необходимо учитывать при построении текста?
9. Укажите особенности монолога. Какие методы изложения материала

Вы знаете? Приведите примеры текстов.

10. Что такое диалог? Назовите особенности диалогической речи.

2.1. Художественный стиль

Художественный стиль является инструментом художественного творчества и сочетает в себе языковые средства всех других стилей речи. Однако в художественном стиле эти изобразительные средства выступают в особой роли: целью их использования становится эстетическое и эмоциональное воздействие на читателя. Художественная литература допускает употребление просторечных, диалектных слов и выражений и даже вульгаризмов. В языке художественной литературы используется все многообразие изобразительно-выразительных средств (метафора, эпитет, антитеза, гипербола и т.д.). Отбор языковых средств зависит от индивидуальности автора, темы, идеи произведения, жанра. Слово в художественном тексте может приобретать новые оттенки значения. Большую роль в художественном тексте играет многозначность.

Основная цель художественного стиля — создать средствами языка художественные образы, поэтому в художественной литературе широко используются живописующие, эмоционально окрашенные обороты речи. Стремление к яркой образности заставляет авторов избегать речевых трафаретов, шаблонов, искать для выражения мысли новые варианты и формы.

Стиль художественной литературы во многом противопоставлен научному стилю. Как говорил В.Г. Белинский, «философ говорит силлогизмами, а поэт — образами и картинами. А говорят оба они одно и то же... Один *доказывает*, другой *показывает*, и оба убеждают, только один — логическими доводами, другой — картинами». Различия образного и безобразного мышления и их отражение в языке положены в основу противопоставления науки и искусства и представляют разные формы познания жизни.

Для художественного стиля характерно многообразие жанров, стилистических средств и приемов.

Художественный (язык художественной литературы)	Творческая сфера, литература	Любая	Представить в образной форме с целью эстетического воздействия	Стихотворение, сонет, поэма, ода, повесть, рассказ, роман, басня, баллада, трагедия, комедия, драма...	-образность - использование изобразительно-выразительных средств - эмоциональность - индивидуально-авторский стиль (*авторские новообразования*) - совмещение средств всех стилей и разговорной речи, единиц нелитературного языка (*жаргон, арго, просторечие, диалекты и т. д.*) в художественных целях

Ключевые вопросы темы:

1. Охарактеризуйте особенности художественного стиля.
2. Сделайте анализ художественного текста.

2.2. Разговорный стиль

В основе **разговорного стиля** лежит разговорная речь. Основной функцией разговорного стиля является общение (коммуникация), а основная его форма — устная. В составе разговорного стиля выделяются литературно-разговорный стиль, использующий общепринятые слова, соответствующие нормам литературного языка, и разговорно-просторечная разновидность, которой свойственны слова и обороты, отклоняющиеся от литературных норм, имеющие оттенок стилевой сниженности.

Письменная форма разговорного стиля реализуется в *эпистолярном жанре* (частные письма, личная переписка, а также дневниковые записи).

Разговорный	Бытовая сфера общения	Человеческие взаимоотношения	Обменяться разнообразной информацией, установить контакт, развлечь	Беседа, спор, личное письмо, SMS-сообщение	- спонтанность; - непринуждённость; - эмоциональность (*премиленький, обалденный*) - оценочность (*карапуз, мордуленция, здоровяк*), - оценочные суффиксы (*злЮКа, большУЩий, добрЯК, говорУН, модНИЧАть*) - стремление к экономии речевых средств, использование неполных предложений -общеупотребительная лексика - просторечия - широкое использование местоимений (*такое безобразие*)

Ключевые вопросы темы:

1. Охарактеризуйте особенности разговорного стиля.

2. Сделайте анализ разговорного текста.

2.3. Публицистический стиль

Публицистический (публицистика (*от лат. publicus - общественный) – вид литературы, посвящённый актуальным общественно-политическим вопросам и текущей жизни общества*) **стиль** занимает особое место среди функциональных стилей, так как основная функция, которую он выполняет, — это функция воздействия.

Публицистический стиль реализуется в средствах массовой информации (СМИ). Это язык газет, радио, телевидения и т.д. Публицистический стиль использует ресурсы всех других стилей, в первую очередь научного и художественного. К жанрам публицистического стиля относятся: очерки, статьи, фельетоны, репортажи, интервью, реклама и др.

В публицистическом стиле отражаются общественно значимые явления, события, проблемы, факты дня сегодняшнего. Стремление к эмоциональной насыщенности языка определяет использование всех возможных изобразительно-выразительных средств (метафоры, эпитеты, сравнения, олицетворения и др.). Однако эти приемы превращаются в языковые штампы, если они повторяются, тиражируются в различных публицистических текстах.

Наиболее четко в письменной форме публицистический стиль представлен на страницах газет. Поэтому одной из его разновидностей является газетно-публицистический стиль. Публицистический стиль быстро реагирует на все новое. Многие неологизмы впервые появляются на страницах газет. Например, в июне 2003 года газетами было зарегистрировано такое новое слово, как *марсоход* (ср. *луноход).*

Тексты публицистического стиля, как и художественного произведения, отражают индивидуальность автора, поэтому публицистический стиль часто смешивают со стилем художественной литературы. В отличие от научного и официально-делового стилей, публицистический стиль не является строго регламентированным и допускает вариантность норм.

Публицистический	Сфера массовой информации (СМИ)	Общезначимые вопросы политики, экономики, культуры и т.д., предназначенные для доступного освещения в прессе, на радио и телевидении, обсуждения и рассмотрения в парламенте	Привлечь внимание к проблеме, заострить общественно значимый вопрос, убедить, воодушевить, побудить адресата	Статья, заметка, интервью, репортаж, очерк, фельетон, дискуссия, дебаты	- доступность; - информативность; - экспрессивность; - документальность; - сочетание книжных и разговорных средств языка - использование слов оценочного характера, риторических вопросов - использование фразеологизмов - использование повелительного наклонения - употребление единственного числа в значении множественного (*русский человек всегда отличался смекалкой*) - абстрактные существительные (*совесть, власть*)

Ключевые вопросы темы:

1. Охарактеризуйте особенности публицистического стиля.
2. Сделайте анализ публицистического текста.

2.4. Официально-деловой стиль

Среди книжных стилей речи особое место занимает официально-деловой стиль, характерный для правовой, административной и общественной деятельности. Для такого явления, как культура речи, официально-деловой стиль очень важен, потому что с его помощью оформляются документы и деловые бумаги, касающиеся государственных задач, судебных дел и дипломатического общения. Для него характерны замкнутость, устойчивость многих речевых оборотов, специфическая лексика и особые синтаксические обороты. Документы, написанные в официально-деловой манере, компактны и наполнены клише и языковыми штампами. Это международные договоры, государственные указы и акты, юридические законы и судебные постановления, различные уставы и служебная переписка, а также другие виды деловых бумаг, которые отличаются точностью изложения и языковым стандартом.

Это особая культура речи. Официально-деловой стиль, кроме штампов и языковых клише в обилии включает профессиональную терминологию и архаизмы. Многозначные слова при употреблении этого стиля не используются вообще. Документы избегают и синонимов, а если они употребляются, то их стиль также строго выдерживается и лексика как бы сковывается в рамки, выходить за которые запрещается.

Зато официально-деловой стиль в изобилии употребляет имена существительные, называющие людей по признаку деятельности, должности всегда называют в мужском роде. Часто используются слова с частицей не в качестве антонимов к тем же словам, когда они употребляются без отрицательной частицы. Популярны в деловых документах и сложные производные предлоги и инфинитивы в обозначениях произведенных или производимых действий. Довольно большое место в этом стиле речи отводится и сложным словам.

Официально-деловой стиль отдает предпочтение простым предложениям, осложненным однородными членами. Часто употребляются и пассивные конструкции, то есть безличные предложения без указания лица, производящего действие. Родительный падеж имен существительных образует цепочку синтаксических конструкций, предложения бывают часто очень распространенными и сложноподчиненными с придаточной частью условия.

Официально-деловой стиль имеет две разновидности: официально-документальный и обиходно-деловой. Первая группа – это язык таких законодательных актов, как Конституции Российской Федерации и ее субъектов, уставы и программы партий, а также дипломатических документов международного значения, типа коммюнике, меморандума, конвенции и т.д. Во вторую группу входит язык, употребляемый в процессе ведения служебной переписки и составления частных деловых бумаг. К ним можно отнести разнообразные справки, деловые письма, доверенности, объявления, заявления, расписки, автобиографии и т.д. Известно, насколько перечисленные бумаги стандартизированы, что весьма облегчает их составление. Информация в них содержится краткая и языковые средства используются в минимальном количестве.

Известно, что английский язык является средством международного общения. Поэтому, официально-деловой стиль английского языка используется в дипломатическом подстиле, когда деловые бумаги подлежат переводу. Разновидности деловой речи в этом случае определяются сферой употребления. Торговые соглашения и договоры ведутся в стиле коммерческой корреспонденции. В области юридической используется язык кодексов, законоуложений, государственных и парламентских решений. Отдельно выделяется язык военизированных деловых бумаг.

Таким образом, официально-деловой стиль английского языка призван выполнять роль инструмента, с помощью которого достигается понимание сути дела сторонами, что ведет к подписанию разнообразных договоренностей.

Официально-деловой стиль	Сфера делопроизводства и официальных отношений	Официальные отношения	Установление официальных отношений	Соглашение, конвенция, переговоры, закон, указ, устав, приказ, протокол, заявление, расписка, доверенность, конституция	- стандартность; - шаблонность; - официальность; - конкретность; - обобщённо-отвлечённый характер информации; - безэмоциональность, бесстрастность; - сжатость, компактность изложения при информативной насыщенности -использование клише - отсутствие средств выразительности

Ключевые вопросы темы:

1. Охарактеризуйте особенности официально-делового стиля.
2. Сделайте анализ официально-делового текста.

2.5. Научный стиль

Научный стиль — это язык науки. Для научного стиля характерны отвлеченность и обобщенность описываемого явления, логико-понятийная абстракция значения, логически последовательный характер изложения, терминологичность, стремление к объективной оценке явления, к полноте выражения, регламентированность нормативных языковых средств. Научный стиль имеет преимущественно письменную форму, но возможны и устные формы (доклад, сообщение, лекция). Основными жанрами научного стиля являются монография, статья, тезисы, лекция и др. Разновидностями научного стиля являются научно-справочный стиль, учебно-научный стиль и научно-популярный стиль, который находит воплощение в очерке, статье, книге, предназначенной для широкого круга читателей.

Специфику научного стиля — стиля научного изложения — легко обнаружить, если сопоставить разные описания одного и того же предмета в зависимости от целей высказывания. Ср.: «*Камбалы, камбалообразные* — отряд рыб, близких к окунеобразным, отличаются от последних строением черепа во взрослом состоянии, в связи с чем глаза находятся на одной стороне. Тело сильно сжато с боков, у большей части камбал — широкое и относительно короткое <...> Размеры камбал весьма различны: от 7 см (черноморская камбала) до 4,5 м (беломорский палтус). Камбалы — преимущественно морские рыбы, ведущие во взрослом состоянии донный образ жизни...» (БСЭ. — 2-е изд. — Т. 19. — 1953. — С. 477.) «Большие плоские камбалы, привыкшие жить на тенистом дне тихих будочек, поражают черно-зеленым цветом своей толстой кожи, усеянной плоскими костяными шипами, похожими на ракушки. Оба глаза помешаются у них сверху, почему камбала и напоминает детский рисунок углем на заборе: голова в профиль, но с двумя глазами. Правда, брюхо у камбалы воскового, поросячьего цвета, но ведь брюхо-то это рыба никогда не показывает, а всегда лежит на дне, плотно прижавшись к песку» (В. Катаев. «Белеет парус одинокий»)

В обоих отрывках дано описание, но цели описания различны, отсюда разная манера и абсолютно разный отбор языковых средств. В первом отрывке описание логико-понятийное, во втором — художественно-образное. При всей конкретности фактологических данных (размеры от 7 см до 4,5 м, указание разновидностей камбалообразных) предмет описания является абстрактным, это обобщенные знания о камбалообразных рыбах. Наоборот, во втором отрывке при всей обобщенности (форма мн. ч.) описание вызывает представление не о камбале вообще, а конкретно видимый образ (зрительное описание, зрительное восприятие). Эта «видимость» достигается различными приемами, прежде всего сравнениями *(напоминает детский рисунок углем на заборе: голова в профиль, но с двумя глазами* и др.).

Научный	Наука, образование, просвещение	Любая научная информация, предназначенная для серьёзного научного или учебного изучения	Изложить, обосновать, объяснить научное знание	Диссертация, статья, монография, автореферат, учебник, учебное пособие, реферат	- логичность, точность, конкретность, сжатость - использование терминов (общенаучная терминология: *функция, процесс, условия, причина, констатировать...;* специальная терминология: *аффикс, фразеологизм, фонема*) - речевые клише (*представляет собой, заключается в, состоит из*)

Ключевые вопросы темы:

1. Охарактеризуйте особенности научного стиля.

2. Сделайте анализ научного текста.

(материал Раздела 2 цитируется по учебнику: Гольцова Н.Г. Русский язык. 10—11 классы: учебник для общеобразовательных учреждений / Н.Г. Гольцова, И.В. Шамшин, М.А. Мищерина. — 8-е изд. — М.: ООО «ТИД «Русское слово — РС», 2011. — 448 с.)

Глава 3. Языковые нормы

3.1. Понятие языковой нормы. Типы норм

Языковые нормы (нормы литературного языка, литературные нормы) – это правила использования языковых средств в определенный период развития литературного языка, т.е. правила произношения, правописания, словоупотребления, грамматики. Норма – это образец единообразного, общепризнанного употребления элементов языка (слов, словосочетаний, предложений).

Языковое явление считается нормативным, если оно характеризуется такими признаками, как:

1) соответствие структуре языка;

2) массовая и регулярная воспроизводимость в процессе речевой деятельности большинства говорящих людей;

3) общественное одобрение и признание.

Языковые нормы не придуманы филологами, они отражают определенный этап в развитии литературного языка всего народа. Нормы языка нельзя ввести или отменить указом, их невозможно реформировать административным путем. Деятельность ученых-языковедов, изучающих нормы языка, заключается в другом – они выявляют, описывают и кодифицируют языковые нормы, а также разъясняют и пропагандируют их.

К основным источникам языковой нормы относятся:

- -произведения писателей-классиков;
- -произведения современных писателей, продолжающих классические традиции;
- -публикации средств массовой информации;
- -общепринятое современное употребление;
- -данные лингвистических исследований.

Характерными чертами языковых норм являются:

- относительная устойчивость;
- распространенность;
- общеупотребительность;
- общеобязательность;
- соответствие употреблению, обычаю и возможностям языковой системы.

Нормы помогают литературному языку сохранять свою целостность и общепонятность. Они защищают литературный язык от потока диалектной речи, социальных и профессиональных жаргонов, просторечия. Это позволяет литературному языку выполнять одну из важнейших функций – культурную.

Речевой нормой называется совокупность наиболее устойчивых традиционных реализаций языковой системы, отобранных и закрепленных в процессе общественной коммуникации.

Нормированность речи – это ее соответствие литературно-языковому идеалу.

В литературном языке различают следующие типы норм:

- нормы письменной и устной форм речи;
- нормы письменной речи;
- нормы устной речи.

К нормам, общим для устной и письменной речи, относятся:

- - лексические нормы;
- - грамматические нормы;
- - стилистические нормы.

Специальными нормами письменной речи являются:

- - нормы орфографии;
- - нормы пунктуации.

Только к устной речи применимы:

- - нормы произношения;
- - нормы ударения;

- - интонационные нормы.

Императивные и диспозитивные (вариантные) нормы

Языковые нормы, особенно нормы такого развитого литературного языка, как русский язык, – это явление сложное и многоаспектное, отражающее и общественно-эстетические взгляды на слово, и внутренние, не зависимые от вкуса и желания говорящих закономерности языковой системы в ее непрерывном развитии и совершенствовании.

В то же время культура речи предполагает соблюдение этих норм с разной степенью обязательности, строгости, отмечаются колебания норм, что отражается на оценке речи, которая происходит по шкале *правильно/допустимо/неправильно*. В связи с этим принято различать два типа норм императивные (обязательные) и диспозитивные (восполнительные). Нарушения императивных и диспозитивных норм могут быть осмыслены как грубые и негрубые.

Императивные нормы в языке – это обязательные для реализации правила, отражающие закономерности функционирования языка. Примером императивных норм являются правила спряжения, склонения, согласования и т.п. Такие нормы не допускают вариантов (невариативные нормы), и любые другие реализации расцениваются как неправильные, недопустимые. Например: *алфавИт (*не *алфАвит), прИнял (не принЯл), курица (*не *кура), благодаря чему (*не *благодаря чего)*.

Лингвисты отмечают, что варьирование нормы – это объективное и неизбежное следствие языковой эволюции. Наличие вариантности, т.е. стадии сосуществования старого и нового качества, с их точки зрения, даже полезно, целесообразно: варианты позволяют привыкнуть к новой форме, делают изменение нормы менее ощутимым и болезненным, (например*, волнАм – вОлнам, Искристый – искрИстый, трАвниковый – травникОвый*). Эти варианты охватывают разные уровни языка: существуют варианты нормы орфоэпические (*будни[ш]ний и будни[ч']ный*), морфологические и словообразовательные (*спазм* муж. род и *спазма* жен. род, *проказить* и

напроказничать), варианты грамматических форм (*чаю* и *чая*, *каплет* и *капает)*, синтаксические варианты (*исполненный чем* и *исполненный чего*, *жду письмо* и *жду письма*).

Варьирование формы – это не постоянное свойство конкретных языковых единиц. Колебание продолжается более или менее длительный период, после чего варианты расходятся в значениях, приобретая статус самостоятельных слов. Например, в прошлом необразованного человека (*невежду)* можно было назвать и *невежей.* (У И.А. Крылова: *Невежи судят точно так. В чем толку не поймут, то все у них пустяк.*) В другом случае продуктивный вариант полностью вытесняет своего конкурента (так случилось, например, с вариантами *тОкарь* и нормативным в XVIII–XIX в. *токАрь*).

3.2. Орфоэпические и акцентологические нормы

Орфоэпические нормы включают нормы произношения, ударения и интонации. Соблюдение орфоэпических норм является важной частью культуры речи, так как их нарушение создает у слушателей неприятное впечатление о речи и самом говорящем, отвлекает от восприятия содержания речи. Орфоэпические нормы зафиксированы в орфоэпических словарях русского языка и словарях ударений. Интонационные нормы описаны в «Русской грамматике» (М., 1980) и учебниках русского языка.

Акцентология (от лат. ***accentus*** **—** ударение и др.-греч. ***logos*** **—** слово, учение) изучает функционирование ударения (в науке о языке ударение называют «акцентом»). **Акцентологические нормы** — это правила, определяющие место ударного слога в словах.

Ударение в разных языках может иметь свои особенности, например, быть ***фиксированным*** (закрепленным за определенной позицией) или ***свободным*** (разноместным). Так, в чешском, венгерском, финском языках ударение приходится на первый слог, в польском — на предпоследний, во французском — на последний слог. В русском языке ударение не закреплено за какой-то определенной позицией, оно является свободным.

3.3. Лексические нормы

Лексические нормы, или нормы словоупотребления, – это нормы, определяющие правильность выбора слова из ряда единиц, близких ему по значению или по форме, а также употребление его в тех значениях, которые оно имеет в литературном языке. Лексические нормы отражаются в толковых словарях, словарях иностранных слов, терминологических словарях и справочниках. Соблюдение лексических норм – важнейшее условие точности речи и ее правильности. Их нарушение приводит к лексическим ошибкам разного типа (примеры ошибок из сочинений абитуриентов):

- неправильный выбор слова из ряда единиц, в том числе смешение паронимов, неточный выбор синонима, неправильный выбор единицы семантического поля (*костяной тип мышления, проанализировать жизнедеятельность писателей, николаевская агрессия, Россия переживала в те годы много казусов во внутренней и внешней политике*);
- нарушение норм лексической сочетаемости (*стадо зайцев, под гнетом гуманности, тайный занавес, закоренелые устои, прошел все стадии развития человека*);
- противоречие между замыслом говорящего и эмоционально-оценочными коннотациями слова (*Пушкин правильно выбрал дорогу жизни и пошел по ней, оставляя несмываемые следы; Он внес непосильный вклад в развитие России*);
- употребление анахронизмов (*Ломоносов поступил в институт; Раскольников учился в вузе);*
- *смешение лингвокультурологических реалий (Ломоносов жил за сотни миль от столицы*);
- неверное употребление фразеологических оборотов (*Молодость била из него ключом; Надо вывести его на свежую воду*).

3.4. Морфологические нормы

Морфологические нормы требуют правильного образования грамматических форм слов разных частей речи (форм рода, числа, кратких форм и степеней сравнения прилагательных и др.). Типичным нарушением морфологических норм является употребление слова в несуществующей или несоответствующей контексту словоизменительной форме (*проанализированный образ, царящиеся порядки, победа над фашизмами, назвал Плюшкина прорехом*). Иногда можно услышать такие словосочетания: *железнодорожная рельса, импортная шампунь, заказной бандероль, лакированный туфель*. В этих словосочетаниях допущена морфологическая ошибка – неправильно оформлен род имен существительных.

3.5. Синтаксические нормы

Синтаксические нормы предписывают правильное построение основных синтаксических единиц – словосочетаний и предложений. Эти нормы включают правила согласования слов и синтаксического управления, соотнесения частей предложения друг с другом с помощью грамматических форм слов с той целью, чтобы предложение было грамотным и осмысленным высказыванием. Нарушение синтаксических норм имеется в следующих примерах: *Читая ее, возникает вопрос; Поэме характерен синтез лирического и эпического начал; Выйдя замуж за его брата, никто из детей не родился живым*.

3.6. Орфографические нормы

Нормы орфографии – это правила обозначения слов на письме. Они включают правила обозначения звуков буквами, правила слитного, дефисного и раздельного написания слов, правила употребления прописных (заглавных) букв и графических сокращений, правила переноса слов.

3.7. Пунктуационные нормы

Нормы пунктуации определяют употребление знаков препинания. Средства пунктуации имеют следующие функции:

- отграничение в письменном тексте одной синтаксической структуры (или ее элемента) от другой;
- фиксация в тексте левой и правой границ синтаксической структуры или ее элемента;
- объединение в тексте нескольких синтаксических структур в одно целое.

Нормы орфографии и пунктуации закреплены в «Правилах русской орфографии и пунктуации» (М., 1956), единственном наиболее полном и официально утвержденном своде правил правописания, изданном дважды – в 1956 и 1962 гг. На основе указанных правил составлены различные справочники по орфографии и пунктуации.

3.8. Стилистические нормы

Стилистические нормы определяют употребление языковых средств в соответствии с законами жанра, особенностями функционального стиля и – шире – с целью и условиями общения. Немотивированное употребление в тексте слов другой стилистической окраски вызывает стилистические ошибки. Стилистические нормы зафиксированы в толковых словарях в качестве специальных помет, комментируются в учебниках по стилистике русского языка и культуре речи. Стилистические ошибки состоят в нарушении стилистических норм, включении в текст единиц, не соответствующих стилю и жанру текста. Наиболее типичными стилистическими ошибками являются:

- стилистическая неуместность (*зацикливается, царский беспредел, пофигист, любовный конфликт обрисован во всей красе* – в тексте сочинения, в деловом документе, в аналитической статье);
- употребление громоздких, неудачных метафор (*Пушкин и Лермонтов – два луча света в темном царстве; Имел ли он право отрезать эту ниточку жизни, которую не сам подвесил?*);
- лексическая недостаточность (*Меня до глубины волнует этот вопрос*);
- лексическая избыточность (*Он их будит, чтобы они проснулись; Надо обратиться к периоду их жизни, то есть к тому периоду времени, когда они жили*);
- двусмысленность (*Единственное развлечение Обломова – Захар; Все действия и отношения между Ольгой и Обломовым были неполными*).

Ключевые вопросы темы:

1. Что такое норма?
2. Что такое вариант нормы?
3. Где фиксируется языковая норма? Приведите примеры.
4. Каковы тенденции развития языковых норм?

5. Какие виды языковых норм вы знаете?

6. Что входит в понятие «орфоэпические нормы»? Приведите примеры.

7. Что входит в понятие «лексические нормы»? Как это соотносится с типологией лексических ошибок? Приведите примеры.

8. Что входит в понятие «морфологические нормы»? Приведите примеры.

9. Что входит в понятие «синтаксические нормы»? Приведите примеры.

10. Что такое орфограмма?

11. Какие принципы русской орфографии вы знаете? Приведите примеры.

12. Назовите разделы орфографии.

13. Что такое пунктуация? Приведите примеры постановки знаков препинания.

Глава 4. Академическая коммуникация (научная стилистика)

4.1. Научный текст как объект академической коммуникации

Научный текст представляет собой разновидность текста общелитературного языка, выделяясь рядом грамматических, лексических, структурно-семантических и логико-композиционных особенностей. Базовые категории текста выделяются и описываются в лингвистике текста и являются общими для широкого набора текстов, функционирующих в разнообразных сферах речевого общения (научной, деловой, средствах массовой коммуникации, учебной, производственной и др.). Принадлежность к сфере научного общения, научной деятельности накладывает на базовые категории текста определенные ограничения, которые, обусловливают отбор и употребление определенных лексико-грамматических средств, использование специальных структурных, логико-композиционных схем организации текстового материала. В настоящее время в лингвистике текста отсутствует однозначный, общепринятый набор грамматических категорий текста, наблюдаются терминологические расхождения в определении тех или иных текстовых категорий (например, наряду с термином «связность» используется термин «когезия», как синонимы иногда используются термины «цельность», «целостность», «интеграция», «когерентность»). Но несмотря на это, можно выделить ряд «классических» текстовых категорий, достаточно хорошо и полно описанных в литературе применительно к разным типам текста. К ним относятся следующие категории: 1) связность, 2) структурность, 3) цельность, 4) модальность, 5) функционально-смысловой тип.

Присущие научному стилю речи логичность, точность, строгость, отвлеченность, обобщенность, информативность находят отражение практически во всех текстовых категориях.

М.Н. Кожина, определяя понятие речевой системности для объяснения специфики научного стиля в сравнении с другими стилями общенародного

языка, подчеркивала ошибочность определения стиля только на основе выделения особенных, стилистически окрашенных, свойственных только данному стилю элементов. Ее исследования функционирования лексико-грамматических единиц в текстах разной функциональной принадлежности показали, что стиль создается «не совокупностью, не набором, а именно системой взаимосвязанных средств, которая в целом и придает особый характер данному виду речи, создает то его качество, которое интуитивно воспринимается нами как стиль» (М.Н. Кожина). При этом системность языковых средств, по мнению Кожиной, осуществляется на отвлеченно-обобщенной основе. По-видимому, можно допустить, что реализация категорий связности, цельности, модальности, структурности, функционально-смысловых типов в научном тексте также системно и функционально обусловлена и подчинена принципам логичности, однозначности и непротиворечивости. Так, частотность полных лексических повторов терминов в научном тексте в отличие от использования разнообразных синонимов, что, например, свойственно публицистике, является не только средством структурной организации и формальной связности текста, но, в первую очередь, служит созданию тематического единства и смысловой цельности, обеспечивая однозначность и адекватность их осознания, выделения и понимания реципиентом. Использование стандартизированных средств выделения информативно значимых блоков *(следует обратить внимание... особенно важно выделение... весьма актуален вопрос...* и др.), указание на последовательность изложения информации *(во-первых, во-вторых* и т. д.) продиктованы прежде всего необходимостью минимизировать возможность альтернативных интерпретаций и направить усилия на осмысление содержания, максимально упрощая и нивелируя форму.

Ключевые вопросы темы:

1. Перечислите категории научного текста.
2. Какова функция связности и какими средствами она выражается в

научном тексте?

3. Как можно определить тематическую, логико-композиционную и смысловую структуру текста?

4. Какие типы текстов в зависимости от их структуры можно выделить?

5. Как определяется цельность текста?

6. Что лежит в основе выделения функционально-смысловых типов речи?

7. Как в научном тексте реализуется категория модальности?

4.2. Репродуктивные виды научного текста

В последние десятилетия письменная форма коммуникации становится все более важной. В связи с этим все чаще приходится прибегать к письменным формам речи. Сформированные навыки и умения письменной речи положительно влияют на развитие и совершенствование навыков и умений в других видах речевой деятельности, а значит, повышают общий уровень владения русским языком.

Справиться с возросшим информативным потоком, представленным в письменной форме, помогает владение навыками переработки и свертывания информации, представленной в исходном тексте. Воспроизведение информации прочитанного текста при определенной степени переработки и сжатия его структуры, как содержательной, так и языковой, является задачей, которую выполняют репродуктивные жанры письменной речи. При составлении документов репродуктивного характера должны демонстрироваться не только профессиональные знания и умения, но и необходимый уровень владения русским языком.

Репродукцией письменной речи называется создание текстов, описывающих информацию текста-источника, который может представлять собой статью, сборник статей на близкие темы, монографию, диссертацию, книгу и т.д.

Первое, что необходимо усвоить при составлении вторичных текстов, — это конспект. Затем – правилам написания рефератов. В дальнейшем студенты старших курсов, магистранты, стажеры, аспиранты должны быть готовы к усвоению практических навыков построения аннотаций.

Создание всех вторичных текстов представляет собой процесс последовательного избавления от избыточной информации, а различия связаны с видом переработки текста-источника, ведь каждому из вторичных документов соответствует своя цель, определенная форма описания и определенный характер изложения. Таким образом, вторичные документы различаются по

степени свертывания начальной информации, по степени трансформации композиционно-смысловой структуры, по степени выраженности оценочного начала.

Во всяком исходном тексте содержится как основная, так и вспомогательная информация. Соотношение этих двух видов информации может быть различным для разных людей, поскольку каждое конкретное лицо, возможно, уже обладает определенным объемом знаний по представленной в тексте проблематике. Следовательно, процесс ознакомления с текстом, осмысления его, оценки, отбора и переработки информации у разных людей неодинаков, однако существуют общие правила создания любого вторичного текста, которые заключаются в стандартизации, унификации средств выражения мысли.

Ключевые вопросы темы:

1. Какие виды вторичных письменных документов вы знаете?
2. Назовите различные виды конспектов.
3. Перечислите основные правила составления конспекта.
4. Назовите различные виды рефератов.
5. Какие приемы используются при составлении рефератов?
6. Вспомните последовательность этапов обучения реферату.
7. Для каких целей составляются аннотации?
8. Какова композиция аннотации?
9. Чем обусловлен данный порядок обучения вторичным письменным текстам: 1 — конспект, 2 — реферат, 3 — аннотация?

4.3. Продуктивные виды научного текста

В отличие от рассмотренных письменных текстов, создаваемых на основе переработки текста-источника, необходимо отметить, что всё-таки главным является созданием *продуктивных* письменных текстов, которые носят творческий характер и требуют умений излагать результаты собственного исследования, связанного с проблемами изучаемых дисциплин. Роль письменного продуктивного текста особенно велика в связи с расширением научно-исследовательской деятельности обучающихся, это самостоятельная работа, требующая владения творческими умениями создания собственного высказывания. Для успешной работы над продуктивными письменными текстами необходимо владеть всем комплексом сформированных в процессе обучения русскому языку навыков и умений письменной речи, а также умениями высшего порядка, которые реализуются на уровне порождения текста большого объема и сложной иерархической организации.

Тезисы

Научная статья

Дипломная работа и диссертация

Рубрикация текста

Библиографические ссылки

Библиография

Цитирование

Ключевые вопросы темы:

1. В чем особенность продуцированных письменных текстов?
2. Что часто предшествует созданию связного текста?
3. От чего зависит структура научной статьи?
4. Какова структура дипломных и диссертационных работ?
5. Какие лингвистические навыки и умения необходимы для написания научной работы?

6. Зачем нужна рубрикация текста, и что делает ее точной?
7. Какие виды ссылок возможны в научной работе?
8. Вспомните способы построения библиографического списка.
9. Вспомните правила оформления цитат.

Глава 5. Публичное академическое выступление

5.1. Проблемы и задачи публичного академического общения

Коммуникативная неудача — это отрицательный результат общения, т.е. такое завершение общения, когда его цель оказывается не достигнутой.

Коммуникативные неудачи постигают нас, когда мы неправильно строим свое речевое воздействие: выбираем не те его способы, не учитываем, с кем мы разговариваем, не выдерживаем правил бесконфликтного общения и т.д.

Специалисты по речевому воздействию используют также такое выражение, как «коммуникативное самоубийство».

Коммуникативное самоубийство — это грубая ошибка, допущенная в общении, которая сразу делает дальнейшее общение заведомо неэффективным.

Например, если оратор начинает свое выступление так: *Извините, что занимаю у вас время... Я вас долго не задержу...* — это типичное коммуникативное самоубийство, так как человек фактически сообщает слушателям о том, что он сам понимает: его информация им не нужна, она вызовет у слушателей раздражение, его появление перед аудиторией нежелательно и т.д. Такого оратора, конечно же, слушать не будут.

Коммуникативная грамотность — это умение вести общение эффективно и бесконфликтно.

Мы все ежедневно допускаем множество грубейших ошибок в общении. Например, делаем замечания незнакомым, даем советы тем, кто нас не просит, критикуем людей при свидетелях и т.д. Мы не умеем аргументированно доказывать свою точку зрения, испытываем растерянность в споре или дискуссии, боимся выступать перед людьми, теряемся перед микрофоном или телекамерой и т. п. Все это снижает эффективность нашей работы, не позволяет достичь успеха, не дает нам возможности донести до людей свои мысли. Установлено, что наши деловые контакты будут успешными в 7 случаях из 10, если мы владеем правилами эффективного общения.

Такова цена коммуникативной грамотности в современном обществе.

Ключевые вопросы темы:

1. Сформулируйте основные проблемы и задачи публичного выступления.

2. Назовите факторы успешного публичного выступления.

5.2. Структура публичного академического выступления

Структура публичного выступления: начало, основная часть, заключение.

Существует довольно много классификаций публичных выступлений. Для практического обучения искусству публичного выступления наиболее целесообразно подразделение публичных выступлений на виды по их функции, т.е. по цели, которую ставит оратор в своем выступлении. Иногда подобную классификацию называют классификацией жанров публичного выступления.

Виды публичных выступлений по цели

По цели выделяют четыре основные, наиболее распространенные в ораторской практике вида публичных выступлений:

1) информационное;

2) протокольно-этикетное;

3) развлекательное;

4) убеждающее.

Виды публичных выступлений по форме: доклад, сообщение, выступление, лекция, беседа.

Ключевые вопросы темы:

1. Охарактеризуйте структуру публичного выступления.

2. Каковы цели публичного выступления?

3. Как цель публичного выступления связана с этикетными нормами и коммуникативной ситуацией?

5.3. Вербальные и невербальные средства публичного академического выступления

При вербальном речевом воздействии имеет значение, что вы говорите (и что вы не говорите), какими словами вы выражаете свою мысль, в какой последовательности вы подаете информацию собеседнику (с чего начинаете, чем продолжаете, чем заканчиваете), какие аргументы приводите, кратко или развернуто выражаете свою мысль и др.

Иногда кажется, что главное — это содержание речи. Содержание того, что вы говорите, конечно, очень важно для воздействия на собеседника, но одно и то же содержание, выраженное разными людьми и в разной языковой форме, нередко производит совершенно разное впечатление.

Эффективное вербальное речевое воздействие предполагает адекватное (т.е. правильное, оптимальное, эффективное в данной ситуации) использование правил и приемов общения с учетом того, с какими собеседниками, в каких коммуникативных ситуациях ведется общение, какова цель общения в данном случае и т.д.

Люди могут обмениваться разными типами информации на разных уровнях понимания. Известно, что общение не исчерпывается устными или письменными сообщениями. В этом процессе важную роль играют эмоции, манеры партнеров, жесты.

Именно поэтому особое внимание следует обращать на манеру, позы и мимику собеседника, а также на то, как он жестикулирует. Кроме того, успех любого делового взаимодействия в значительной мере зависит от умения устанавливать доверительный контакт с собеседником, а такой контакт зависит не столько от того, что вы говорите, сколько от того, как вы себя держите.

Живая речь содержит в себе множество сведений, заключенных в так называемых **невербальных элементах общения**, среди которых можно назвать следующие.

1. Позы, жесты, мимика. В целом они воспринимаются как общая

моторика различных частей тела (рук – жестикуляция, лица – мимика, позы – пантомима). Эта общая моторика отображает эмоциональные реакции человека. Эти особенности называются кинетикой.

2. Паралингвистика, или просодика, – особенности произношения, тембр голоса, его высота и громкость, темп речи, паузы между словами, фразами, смех, плач, вздохи, речевые ошибки, особенности организации и контакта. Паралингвистическая и экстралингвистическая системы представляют собой «добавки» к вербальному общению. Паралингвистика – это качества голоса, его диапазон, тональность. Экстралингвистика – это включение в речь пауз, покашливания, смеха, а также темп речи.

3. Проксемимика (от англ. Proximi – близость). Основатель проксемимики Э. Холл назвал ее пространственной психологией.

4. Визуальное общение – контакт глаз.

Таким образом, язык тела сам по себе является разновидностью «параллельного» языка, сопровождающего, как правило, речевые выражения человека и охватывающего все его движения, в том числе душевные (психомоторные).

Ключевые вопросы темы:

1. Каково значение вербальных средств в процессе публичного академического выступления?

2. Каково значение невербальных средств в процессе публичного академического выступления?

3. Как этнориторические средства влияют на процесс публичного академического выступления?

4. Как выстраивается модель поведения в процессе публичного академического выступления с учётом национальных особенностей собеседников?

5. Как национальные различия влияют на публичное академическое выступление?

5.4. Эффективность академического публичного выступления

Чтобы академическое публичное выступление было продуктивным необходимо учитывать следующие факторы, которые выделяет И.А. Стернин:

1. Отдельных форм публичного выступления.

2. Отдельных видов публичного выступления.

3. Типы аудитории (однородная/разнородная аудитория; большая/небольшая аудитория; подготовленная/неподготовленная аудитория; профессиональная аудитория; позитивно/негативно настроенная аудитория; женская/мужская аудитория; молодежная аудитория; детская аудитория; аудитория среднего возраста; аудитория старшего возраста; ригидная/гибкая аудитория; национальная специфика аудитории; аудитория с разным уровнем понимания; аудитория с разным отношением к воспринимаемой информации).

4. Типы слушателей по умению понять смысл сообщения.

Одной из важных функций коммуникации является функция воздействия, поэтому коммуникация считается эффективной в том случае, если коммуникатору удалось повлиять на собеседника и изменить его отношение к обсуждаемому вопросу.

Задача осуществления воздействия усложняется, если речь идет о массовой коммуникации, когда ваше сообщение обращено не к одному человеку, а к группе людей. Группа может оказаться неоднородной по составу и эффект воздействия на разных людей будет различным.

Тем не менее, социальные психологи выделили несколько факторов, которые носят универсальный характер (то есть являются общими для всех и не зависят от индивидуальных различий слушателей) и поэтому могут быть учтены при подготовке публичного выступления. Американский социальный психолог Дэвид Майерс сгруппировал эти факторы в четыре группы в соответствии с составляющими процесса коммуникации и назвал их составляющими убеждения:

1) коммуникатор;

2) сообщение;

3) канал передачи информации;

4) аудитория.

Ключевые вопросы темы:

1. Перечислите условия успешного (продуктивного) академического публичного выступления.

2. Напишите доклад.

Список литературы

1. Бут Ю.Е. Академическое письмо для историков [Текст]: учебное пособие для студентов, обучающихся по программе магистратуры по направлению подготовки 46.04.01 «История» / Ю.Е. Бут. – Екатеринбур : Издательский отдел УрГПУ, 2019. – 224 с.

2. Деловая коммуникация в сфере информационных технологий: уч. пособие / Ю.В. Таратухина; под общ. ред. С.В. Мальцевой. — Москва: «ART-менеджер», 2011. — 200 с.

3. Десяева Н.Д. Академическая коммуникация: учебник для магистратуры / Н.Д. Десяева. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт; Москва: Изд-во ГАОУ ВО МГПУ, 2019. — 151 с. — (Университеты России).

4. Зуева Т.А., Иванова Е.Н. Стратегии литературного редактирования: учебное пособие. – Москва-Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 176 с.

5. Котюрова М.П. Культура научной речи: текст и его редактирование: учеб. пособие / М.П. Котюрова, Е.А. Баженова. – 2е изд., перераб. и доп. – М.: Флинта: Наука, 2008. – 280 с.

6. Культура речи [Электронный ресурс]: учеб.-метод. пособие / авт.-сост.: Е.А. Путилова; М-во образования и науки РФ; ФГАОУ ВО «УрФУ им. первого Президента России Б.Н.Ельцина», Нижнетагил. технол. ин–т (фил.). – Нижний Тагил: НТИ (филиал) УрФУ, 2018. – 36 с.

7. Культура речи. Научная речь: учеб. пособие для бакалавриата и магистратуры / под ред. В.В. Химика, Л.Б. Волковой. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 270 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Модуль).

8. Ланских А.В. Культура деловой речи: учебное пособие / А.В. Ланских.— Екатеринбург: УрФУ, 2016.— 87, [1] с.

9. Москвин В. П. Риторика и теория аргументации: учебник для вузов / В.П. Москвин. — 3-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 725 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс).

10. Михалкин Н.В. Риторика: учебник для прикладного бакалавриата / Н.В. Михалкин, С.С. Антюшин. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 322 с. — Серия: Бакалавр. Прикладной курс.

11. Накорякова К.М. Справочник по литературному редактированию для работников средств массовой информации / К.М. Накорякова. - М.: Флинта: Наука, 2010. - 200 с.

12. Основы научной речи: Учеб. пособие для студ. нефилол. высш. учеб. заведений / Н.А.Буре, М.В. Быстрых, С.А. Вишнякова и др.; Под ред. В.В.Химика, Л.Б.Волковой. — СПб.: Филологический факультет СПбГУ; М.: Издательский центр «Академия», 2003. — 272 с.

13. Риторика: Учебное пособие / Сост. В.Д. Еременко, Е.Ю. Лимар. — М.: РАП, 2013.

14. Русский язык и культура речи: учебное пособие для высшего профессионального образования / Б.Г. Бобылев [и др.]; под научн. ред. д-ра пед. наук, проф. Б.Г. Бобылева. – Орел: ФГБОУ ВПО «Госуниверситет - УНПК», 2014. – 401 с.

15. Сам себе издатель: учебное пособие / сост.: Е.В.Антонова, В.А. Карамзина, Е.В. Кулемасова, Н.И. Михайлова, О.А. Молодцова, О.С. Погодина; отв. ред. И.И. Иванов. — Москва: МИПК, 2020. — 428 с.

16. Сосновская А.М. Деловая коммуникация и переговоры: учеб. пособие. СПб.: Изд-во СЗАГС, 2011. — 8 с.; ил.

17. Стернин И.А. Практическая риторика: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / И.А. Стернин. — 5-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2008. — 272 с.

18. Турсунова И.А. Основы публичной речи. Учебно-методическое пособие. М.: ВШСИ, 2017. 146 с.

19. Усовская Э.А. Межкультурная коммуникация [Электронный ресурс] : учеб.-метод. комплекс / Э.А. Усовская. – Минск: БГУ, 2017.

20. Шишлянникова А.М. Литературное редактирование медиатекстов: теория и практика: учебное пособие / А.М. Шишлянникова, И.В. Хорошунова. – Воронеж: факультет журналистики ВГУ, 2017. – 192 С.

Словари и справочники

1. Александрова З.Е. Словарь синонимов русского языка: ок. 9000 синонимических рядов / Под ред. Л.А. Чешко. – 5-е изд., стереотип. – м.: русский язык, 1986. – 600 с.

2. Ахманова О.С. Словарь омонимов русского языка. – 3-е изд., стереотип. – М.: Рус. яз., 1986. – 448 с.

3. Бобылёв В.Н. Краткий этимологический словарь научно-технических терминов. – М.: Логос, 2004. – 96 с.

4. Букчина Б.З., Калакуцкая Л.П. Слитно или раздельно?: (Опыт словаря-справочника). Ок. 82000 слов. – 6-е изд., стереотип. – М.; Рус. яз., 1987. – 876 с.

5. Введенская Л.А., Колесников Н.П. От названий к именам. Ростов-на-Дону, «Феникс», 1995. – 554 с.

6. Даль В.И. Толковый словарь русского языка: современное написание / В.И. Даль. – М.: Астрель: АСТ, 2007. – 983 с.

7. Елисеев М.Б., Ковалевская Е.Г. Универсальный справочник по орфографии и пунктуации. Со словарями и тестами. Изд. 2-е, испр. И доп. – СПб.: «Паритет» , 2006. – 416 с.

8. Жуков В.П., Сидоренко М.И., Шкляров В.Г. Словарь фразеологических синонимов русского языка: ок. 730 синонимических рядов / Под ред. В.П. Жукова. – М.: Русский язык, 1987. – 448 с.

9. Касаткин Л.Л. и др. Краткий справочник по современному рус. яз. / Л.Л. Касаткин, Е.В. Клобуков, П.А. Лекант; Под ред. П.А. Леканта. – 2-е изд., испр. и доп. – м.: Высш. шк.,1995. – 382 с.

10. Колесников Н.П. Слова с двойными согласными: Словарь-справочник / Отв. Ред. Л.К. Чельцова. – М.: Рус. яз., 1980. – 409 с.

11. Львов М.Р. Словарь антонимов русского языка: Более 2000 антонимов, пар. / Под ред. Л.А. Новикова. – 3-е изд., стереотип. – М.: Рус. яз., 1985. – 384 с.

12. Новые слова и значения: Словарь-справочник по материалам прессы и литературы 70-х годов / Е.А. Левашов, Т.Н. Поповцева, В.П. Фелицына и др.; Под ред. Н.З. Котеловой. – М.: Рус. яз., 1984. – 808 с.

13. Орфоэпический словарь русского языка: Произношение, ударение, грамматические формы / С.Н. Борунова, В.Л. Воронцова, Н.А. Еськова; Под ред. Р.И. Аванесова. – 2-е изд., стереотип. – М.: Рус. яз., 1985. – 704 с.

14. Розенталь Д.Э. Прописная или строчная?: Словарь-справочник. Около 8600 слов и словосочетаний / Отв. Ред. Л.К. Чельцова. – 3-е изд., испр., и доп. – М.: Рус. яз., 1987. – 352 с.

15. Розенталь Д.Э., Теленкова М.А. Словарь трудностей рус. яз.: Около 30000 слов. – 3-е изд., доп. – М.: Рус. яз., 1984. – 704 с.

16. Русский язык. Энциклопедия. Гл. ред. Ф.П. Филин. – М.: «Сов.энциклопедия», 1979. – 432 с.

17. Словарь иностранных слов и выражений / автор-составитель Е.С. Зенович. – М.: ООО «Изд-во Астрель»: ООО «Изд-во АСТ», 2004. – 778 с.

18. Словарь русского языка в 4 т.т. Госуд. изд-во иностранных и национальных словарей. – М., 1964.

19. Современный толковый словарь русского языка / Гл. ред. С.А Кузнецов. – СПб.: «Норинт», 2007. – 960 с.

20. Тихонов А.Н. Орфографический словарь русского языка: Около 70000 слов. Изд. 3-е, переработ.- М.: Цитадель, 2002. – 928 с.

21. Толковый словарь русского языка под ред. Д.Н. Ушакова. – Гос институт «Советская энциклопедия». – М., «ОГИЗ», 1935.

22. Фасмер М. Этимологоческий словарь русского языка в 4 т.т.: пер снем. И доп. О.Н. Трубачёва / под ред. И с предисл. Б.А. Ларина. – 2-е изд., стер., - М.: Прогресс, 1986, 1987.

23. Фразеологический словарь русского языка: свыше 4000 слов.статей / Л.А. Войнова, В.П. Жуков, А.И. Молотков, А.И. Федоров; Под ред. А.И. Молоткова. – 4-е изд., стереотип. – М.: Рус. яз., 1986. – 543 с.

24. Энциклопедический словарь-справочник. Выразительные средства русского языка и речевые ошибки и недочёты / Под ред А.П. Сковородникова. – М.: Флинта: Наука, 2005. – 480 с.

25. Яранцев Р.И. Словарь-справочник по русской фразеологии: Ок. 800 фразеологизмов. – 2-е изд., стереотип. – М.: Рус. яз., 1985. – 304 с.

Приложение

Приложение 1. Материалы для подготовки публичного выступления

Для подготовки публичного выступления можно познакомиться с научными статьями:

Латыпов Э.Р. Мастерство публичного выступления.

Левчаева Н. В. Этапы формирования публичного выступления и его композиционные части.

Также при написании аннотации, рецензии или научной статьи можно использовать в качестве основы следующую логику употребления языковых средств, выражающих позицию автора в научном тексте, представленную в монографии Котюровой М.П. Об экстралингвистических основаниях смысловой структуры научного текста: (функционально-стилистический аспект). — Красноярск: Издательство Красноярского университета, 1988. — 171 с.

Вслед за М.П. Котюровой предлагаем следующий алгоритм:

1. Ссылки на экспериментальные данные и их источники (доказательства, примеры, доводы, аргументы):

По современным представлениям…

По сейсмологическим данным…

Современные экспериментальные данные…

Квантово-механические расчёты…

По данным опытов…

… как отмечает…

Современные экспериментальные данные…

Экспериментальных значений…

2. Ссылки на теоретическое построение (указание авторов, учёных, занимающихся разработкой данного вопроса, проблемы):

По первой из них, развитой на основе идей…

Теоретические построения…

Теоретическое рассмотрение…

3. Средства выражения эпистемической модальности (степень принятия определенного знания субъектом):

По-видимому…

Не подтверждают гипотезы…

Нам представляется поэтому, что…

Необходимо сразу же отбросить возможность…

Трудно предположить также, что…

Маловероятно и предположение, что…

Действительно…

Позволяет примерно оценить…

Заставляют предположить, что…

Необходимо рассчитать…

Принимая и считая…

Найдём, что…

Как видно…

Если учесть, что….

Можно ожидать, что…

По-видимому, можно объяснить…

Показывает, что…

Позволяет высказать предположение, что можно считать…

Представленные этапы алгоритма соотносятся со следующими аспектами, разработанными М.П. Котюровой. В скобках обозначено понимание этих аспектов:

Онтологический аспект (онтологический уровень – фундаментально значимые категории, базовые, выраженные в языке; теоретический или эмпирический характер знания)

Аксиологический аспект (Новизна Достоверность Актуальность (аксиологический уровень – связность между ценностными категориями, структурами; степень новизны и достоверности)

Методологический аспект Стиль мышления – картина мира (методологический уровень – глубина интерпретации и способы доказательства гипотезы-положения)

Обратите внимание!

Проанализируйте текст. Выделите в тексте аспекты. Проанализируйте его по алгоритму.

«Остаётся актуальной задачей скоординировать точки зрения, увидеть за разными терминологическими и понятийными системами общие результаты работы.

Становится всё более очевидным, насколько значительны перспективы поворота к семантике для синтаксиса. Прежде всего, этот поворот усиливает внимание к связи языка с действительностью, обогащая гносеологические, философские аспекты языкознания, создавая новые стимулы для изучения содержательного назначения языковых форм. Не менее важно то, что осмысление роли семантики становится для синтаксиса открытием, которое должно содействовать усовершенствованию синтаксической теории, освобождению её от противоречий логицизма и морфологизма.

Вряд ли справедливо считать «семантический синтаксис» лишь одной из возможных областей синтаксических занятий. Выйдя из «досемантического» состояния, синтаксическая теория не может оставаться прежней: в свете семантики ей становится виднее не только её собственные слабости и противоречия, но и причины, породившие их, и пути их изживания.

Дело, следовательно, не только в том, чтобы признать и описать семантику синтаксических конструкций, но и в том, чтобы оценить последствия этого признания, найти открывающиеся возможности решения дискуссионных проблем, постановки новых вопросов, укрепления ненадёжных звеньев синтаксической науки».

Приложение 2. Хрестоматия

Список авторов для чтения

1. Аристотель. Риторика (335 г. до н. э.) О стиле ораторской речи.

2. Марк Туллий Цицерон. Об Ораторе (Книга третья) (55 г. до н. э.) Чистота и ясность речи.

3. В.А.Якимов. О красноречии в России до Ломоносова (1838 г.).

4. М.В. Ломоносов. Краткое руководство к красноречию (1748 г.).

5. В.К. Тредиаковский. Слово о богатом, различном, искусном и несходственном витийстве (1745 г.).

6. М.М.Сперанский. Правила высшего красноречия (1792 г., впервые опубликовано в 1844 г.).

7. И.С. Рижский. Опыт риторики (1796 г.).

8. А.Ф. Мерзляков. Краткая риторика (1808 г.).

9. Н.Ф. Кошанский. Общая риторика (1829 г.).

10. Ф.И. Буслаев. О преподавании отечественного языка (1844 г.).

11. Речи, произнесённые на открытии института живого слова 15 ноября 1918 г. (Стенограмма): Речь А.В. Луначарского.

12. Программа курса лекций по этике общежития (Лектор А.Ф. Кони)

13. Программа курса лекций по теории спора (Лектор Э.З. Гурлянд-Эльяшева)

14. С.Ф. Иванова. Искусство диалога, или беседы о риторике (1992 г.).

15. И.А. Стернин. Практическая риторика (1993 г.).

16. А.П. Чехов. Хорошая новость (1893 г.).

17. Н. Абрамов. Дар слова. Вып. 2. Искусство разговаривать и спорить (Диалектика и эвристика) (1901 г.).

18. А.Н. Толстой. Как мы пишем (1930 г.).

19. А.Н.Толстой. Слово есть мышление (1943 г.).

20. К.Г. Паустовский. Золотая Роза (1955 г.).

21. С.Я. Маршак. Мысли о словах (1961 г.).

22. С.Я. Маршак. О звучании слова (1961 г.).

23. К.И. Чуковский. Живой как жизнь. Разговор о русском языке (1962 г.).

24. Д.С. Лихачёв. Письма о добром и прекрасном (1985 г.).

25. Д.С. Лихачёв. Заметки и наблюдения (1989 г.).

26. Котюрова М.П. Об экстралингвистических основаниях смысловой структуры научного текста: (функционально-стилистический аспект). — Красноярск: Издательство Красноярского университета, 1988. — 171 с.

27. Культура речи. Научная речь: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры: для студентов высших учебных заведений, обучающихся по гуманитарным направлениям. – Москва: Юрайт, 2016. – 283 с.

28. Логический анализ языка: информационная структура текстов разных жанров и эпох: [сборник статей]. — Москва: Гнозис, 2016. — 631с.

29. Научная литература: язык, стиль, жанры: [сб. ст.]. — М.: Наука, 1985. — 336 с.

30. Особенности стиля науч. изложения: к общей концепции понимания функциональн. стилей с.23-83 Особенности стиля научного изложения: сб. ст.. — М.: Наука, 1976. — 264 с.

31. Славгородская Л.В. Научный диалог: Лингвистические проблемы. — Л.: Наука, Ленинградское отделение, 1986. — 168 с.

32. Стилистический энциклопедический словарь русского языка / под. ред. М.Н. Кожиной; члены редколлегии: Е.А. Баженова, М.П. Котюрова, А.П. Сковородников. – 20е изд., испр., и доп. – М.: Флинта: Наука, 2006. – 696 с.

33. Тер-Минасова С.Г. Язык и межкультурная коммуникация. М.: Слово/ Slovo, 2000. – 624 с.

34. Цвиллинг М.Я. Общие и частные проблемы функциональных стилей. — Москва: Наука, 1986. — 16 с.

35. Чернявская В.Е. Коммуникация в науке: нормативное и девиантное: лингвистический и социокультурный анализ. — Москва: URSS: [Либроком, 2011]. — 238 с.

36. Чернявская В.Е. Интерпретация научного текста: учебное пособие для студентов старших курсов, магистрантов, аспирантов вузов, обучающихся по

направлению № 540300 (050300) «Филологическое образование»:[стиль, текст, дискурс]. – Москва: URSS: [ЛИБРОКОМ, 2010]. – 127 с.

Приложение 3. Языковые и речевые формулы для написания аннотации, рецензии, научной статьи

(составленные по книге А. К. Демидовой «Пособие по русскому языку: Научный стиль речи. Оформление научной работы: Учебное пособие» – М., 1991.)

При составлении текста научной работы употребляются следующие стандартные выражения:
— *В работе*
— *В книге*
— *В монографии*
— *В коллективной монографии*
— *В коллективной монографии (авторы: ...)*
— *В монографии, написанной коллективом авторов* (...),
— *В коллективной монографии, подготовленной авторским коллективом в составе: ...*
— *В брошюре*
— *В сборнике статей*
— *В статье*
— *В документе*

В первой (во второй, в третьей) *В этой* *В данной* *В одиннадцатой главе (автор...)*	*главе*	*работы* *книги* *монографии* *коллективной монографии* *сборника* *статьи* *документа*
В первой части (первая—третья главы) *Во второй части (четвёртая—пятая главы)*		
В первом *Во втором* *В третьем* *В этом* *В данном*	*разделе*	
В первой *Во второй* *В первой и второй* *В последующих*	*главах* *разделах*	

анализируется *(какая) проблема* *проблема* (чего) *соотношение таких явлений, как* *система* (чего) *положение* (чего) *роль* (чего в чём) *итоги* (чего)	**анализируются** *(основные) проблемы* (чего) *такие проблемы, как* *противоречия* (чего) *структура и роль* (чего) *различные подходы* (к чему) *итоги* (чего)
даётся *(какая) теория* *общая характеристика* (чего)	**даются** *результаты* (чего)
излагается *(какая) теория* *теория* (чего)	**излагаются** *(какие) проблемы* *проблемы* (чего) *(общие) нормы* (чего) *правила* (чего)
исследуется *(какая) проблема* *проблема* (чего) *процесс* (чего)	**исследуются** *(основные) проблемы* (чего) *такие проблемы, как* *принципы* (чего) *процессы* (чего) *(новейшие) применения* (чего в чём) *сдвиги* (в чём) *(существующие) методы* (чего) *формы и методы* (чего) *вопросы, связанные* (с чем) *вопросы, относящиеся* (к чему)
обосновывается *(какая) теория тезис* (о чём)	**обосновываются** (какие) *взгляды*

обобщается *опыт* (кого, чего)	**обобщаются** *выводы* (кого в чём)
опнсывается *(какая) теория* *теория* (чего) *методика* (чего)	**описываются** *(какие) теории (основные) закономерности* **(**чего)
освещается *(какая) проблема* *проблема* (чего) *система* (чего) *концепция* (чего)	**освещаются** *(какие) проблемы* *основные закономерности* (чего) *ход и результаты* (чего) в*опросы, относящиеся* (к чему)
показывается *сущность* (чего)	**показываются** *возможности* (чего)
подвергается *критике теория* (чего)	**подвергаются** *критике теории* (чего)
приводится *(обширный, статический)* *материал* (о чём) *анализ* (чего)	**приводятся** *сведения* (о чём) *данные, характеризующие* (что)
разбирается *(какая) проблема* *проблема* (чего)	**разбираются** *(какие) проблемы* *такие проблемы, как* *особенности* (чего)
раскрывается *(какая) проблема* *содержание понятия* *роль* (чего) *значение* (чего) *соотношение* (чего) *связь* (между чем) *связь* (чего с чем) *сущность* (чего)	**раскрываются** *(какие) проблемы* *(основные) положения* (чего) *(основные) принципы* (чего) *основы* (чего) *закономерности* (чего) *теоретические и методологические положения степень и характер* (чего) *причины* (чего)
рассматривается *(какая) проблема* *проблема* (чего) *сущность* (чего) *комплексный характер* (чего) *позиция* (кого) *место* (чего в чём) *система* (чего)	**рассматриваются** *(какие) проблемы* *проблемы* (чего) *(какие) вопросы* (чего) *природа и структура* (чего) *сущность и функции* (чего) *(основные) принципы* (чего) *(различные) формы* (чего) *(различные) аспекты* (чего) *связи* (между чем) *пути* (чего)
содержится *изложение теории* (чего) *анализ* (чего)	**содержатся** *(основные) положения* (чего) *(основные) принципы* (чего)
характеризуется *сущность* (чего) *(современный) этап* (чего) *значение* (чего) *механизм* (чего) *соотношение* (чего)	**характеризуются** *(основные) направления* (чего) *(основные) этапы* (чего) *особенности* (чего) *(объективные) предпосылки* (чего, для чего) *взгляды* (кого) *свойства* (чего) роль и *значение* (чего) *особенности и содержание* (чего)
устанавливается *закономерность* (чего) *(новое) понятие* (чего) *тенденция* (чего)	**устанавливаются** *(основные) закономерности* (чего) *(основные) законы* (чего) *следующие положения*
речь идёт (о чём) речь идёт о *том, что...* *говорится о возможности* (чего) *говорится о том, что...*	
проанализирован *круг проблем* (чего) *проанализирована (какая) проблема* *проанализировано развитие* (чего) *проанализированы такие проблемы, как*	
дан	

(полный) анализ (чего)
дана (какая) характеристика (чего)
дано описание (чего)
даны принципы (чего)

автор
анализирует (какую) проблему
автор анализирует (что) *и даёт оценку* (чему)
автор выделяет следующие особенности (чего)
автор выделяет четыре периода (в чём)
автор выявляет сущность (чего)
автор выявляет особенности (чего)
автор даёт общую характеристику (чего)
автор излагает свой подход (к чему)
автор исходит из того, что...
автор затрагивает также вопрос (о чём)
автор раскрывает собственное понимание (чего)
(к чему) *автор относит* (что)
(под чем) *автор понимает* (что)
(под чем) *автор разумеет* (что)
автор считает правомерным тезис (о чём)
автор предлагает уточнить (что)
автор разграничивает понятия (чего и чего)
автор последовательно рассматривает предпосылки (чего, для чего)
автор решает комплекс задач
автор считает необходимым начать разработку (чего)
автор обращает внимание на то, что...
автор подробно останавливается (на чём)
на конкретных примерах... автор подробно показывает позитивные возможности (чего)
свои рассуждения (о чём) *автор иллюстрирует конкретными примерами, фактами*
приведённые примеры автор характеризует как...
в данной связи автор выделяет (что)
в этой связи автор касается (чего)

вскрываются основные особенности (чего)
поднимается вопрос (о чём)
представляет интерес (о чём)
затрагивается проблема (чего)
критикуется тезис (о чём)
подчёркивается огромное значение (чего)
выясняются особенности (чего)
выявляются роль и место (чего в чём)
обосновывается тезис (о чём)
отмечаются сложность и противоречивость (чего)
предлагается определить (что)
указывается на необходимость (чего)
отмечается необходимость (чего)
подчёркивается необходимость (чего)
подчёркивается исключительно важное значение (чего)
подчёркивается важность (чего)
этот тезис иллюстрируется (чем)
приводится обширный, статистический материал (о чём)
приведенные данные свидетельствуют, что...
проведенный автором анализ показывает, что...
на примере ... показывается, как...
на большом конкретном материале освещаются (освещены) такие
проблемы, как...
на большом фактическом материале показывается (показано)
углубление (чего)
суть (чего) *отражается* (через что)
(под чем) *следует понимать* (что)
что касается основных направлений, то...
текстуально изложены правила (чего)
отдельно рассматриваются вопросы (чего)
отдельно характеризуется (что)
с этой точки зрения чётко прослеживается (что)
при этом (под чем) *понимается* (что)
в этой связи определяется значение (чего)
далее называются принципы (чего)
далее освещаются проблемы (чего)
далее отмечается, что...

но наряду с этим затронуты также некоторые специальные аспекты (чего)
по поводу противоречий (между чем) *отмечается, что...*
по поводу (чего) *говорится, что...*
по первому вопросу указывается, что...
данный тезис подтверждается, например, тем, что...
здесь, в частности, опровергаются утверждения (в чём)
здесь подчёркивается, что...
здесь отмечается, что...
в частности, отмечается, что...
отмечается, что...
подчёркивается, что...
указывается, что...
показано, что...
показано, как...
..., указывается в работе, ...
..., отмечается в работе, ...
..., подчёркивается в работе, ...
..., констатируется в этой связи в главе, ...
..., указывается в этой связи, ...
..., указывается далее, ...
..., указывается по этому поводу, ...
..., отмечается по этому поводу в статье, ...
..., подчёркивается в статье, ...

в заключение кратко разбирается (что)
в заключение автор говорит (о чём)
в заключение автор пишет: «...»
в заключение автор развивает идею (чего)
в итоге делается такой вывод: «...»
сделан такой вывод: «...»
на базе анализа автор приходит к выводу, что...
проведённый в третьей главе анализ... приводит автора к выводу
о том, что...
делается вывод о том, что...
глава завершается рассмотрением (анализом, освещением, характеристикой) (чего)
глава заканчивается освещением (чего)
анализ завершается выводом о том, что...
автор делает вывод о том, что...
развивая это положение, автор заключает: «...»
рассуждая далее, автор приходит к выводу, что...
прослеживая последовательно (что), *автор завершает свой документально обоснованный анализ следующим выводом:* «...»
говоря (о чём), *автор делает вывод, что...*
исследуя (что), *автор приходит к ряду выводов*
завершая свою работу, автор пишет: «...»
освещаются ход и результаты (чего)
отмечая, что..., автор подчёркивает, что...
в последней главе раскрывается значение (чего)
автор освещает (что)
свои рассуждения (о чём) *он иллюстрирует конкретными фактами и примерами*

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНА
На заседании кафедры Экономики
и менеджмента
(протокол № 1 от 05.09.2025)
Заведующий кафедрой
_____ Л.А. Мочалова

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

Б1.О.04 УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ И ПРОГРАММАМИ

Направление подготовки
21.04.02 Землеустройство и кадастры

Направленность
«Управление недвижимостью и развитие территорий»

квалификация выпускника: *магистр*

год набора: 2026

Автор: Дроздова И.В., доцент, к.э.н., Подкорытов В.Н. доцент, к.э.н.

Екатеринбург

ВВЕДЕНИЕ

В методических рекомендациях содержатся особенности организации подготовки контрольной работы в виде реферата, требования к его оформлению, а также порядок защиты и критерии оценки.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ (РЕФЕРАТА)

Общая характеристика реферата

Написание реферата практикуется в учебном процессе в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью реферата студент может глубже постигать наиболее сложные проблемы дисциплины, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

В «Толковом словаре русского языка» дается следующее определение: «**реферат** – краткое изложение содержания книги, статьи, исследования, а также доклад с таким изложением».

Различают два вида реферата:

- *репродуктивный* – воспроизводит содержание первичного текста в форме реферата-конспекта или реферата-резюме. В реферате-конспекте содержится фактическая информация в обобщённом виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения. В реферате-резюме содержатся только основные положения данной темы;
- *продуктивный* – содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника и оформляются в форме реферата-доклада или реферата-обзора. В реферате-докладе, наряду с анализом информации первоисточника, дается объективная оценка проблемы, и он имеет развёрнутый характер. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и в нем сопоставляются различные точки зрения по исследуемой проблеме.

Студент для изложения материала должен выбрать продуктивный вид реферата.

Выбор темы реферата

Студенту предоставляется право выбора темы реферата из рекомендованного преподавателем дисциплины списка. Выбор темы должен быть осознанным и обоснованным с точки зрения познавательных интересов автора, а также полноты освещения темы в имеющейся научной литературе.

Если интересующая тема отсутствует в рекомендованном списке, то по согласованию с преподавателем студенту предоставляется право самостоятельно предложить тему реферата, раскрывающую содержание изучаемой дисциплины. Тема не должна быть слишком общей и глобальной, так как небольшой объем работы (до 20-25 страниц без учёта приложений) не позволит раскрыть ее.

Начинать знакомство с избранной темой лучше всего с чтения обобщающих работ по данной проблеме, постепенно переходя к узкоспециальной литературе. При этом следует сразу же составлять библиографические выходные данные используемых источников (автор, название, место и год издания, издательство, страницы).

На основе анализа прочитанного и просмотренного материала по данной теме следует составить тезисы по основным смысловым блокам, с пометками, собственными суждениями и оценками. Предварительно подобранный в литературных источниках материал может превышать необходимый объем реферата.

Формулирование цели и составление плана реферата

Выбрав тему реферата и изучив литературу, необходимо сформулировать цель работы и составить план реферата.

Цель – это осознаваемый образ предвосхищаемого результата. Возможно, формулировка цели в ходе работы будет меняться, но изначально следует ее обозначить, чтобы ориентироваться на нее в ходе исследования. Формулирование цели реферата рекомендуется осуществлять при помощи глаголов: исследовать, изучить, проанализировать, систематизировать, осветить, изложить (представления, сведения), создать, рассмотреть, обобщить и т. д.

Определяясь с целью дальнейшей работы, параллельно необходимо думать над составлением плана, при этом четко соотносить цель и план работы. Правильно построенный план помогает систематизировать материал и обеспечить последовательность его изложения.

Наиболее традиционной является следующая **структура реферата**:

Титульный лист.

Оглавление (план, содержание).

Введение.

1. (полное наименование главы).
   1.1. (полное название параграфа, пункта);
   1.2. (полное название параграфа, пункта).
2. (полное наименование главы).
   2.1. (полное название параграфа, пункта);
   2.2. (полное название параграфа, пункта).

Заключение (выводы).

} Основная часть

Библиография (список использованной литературы).

Приложения (по усмотрению автора).

Титульный лист оформляется в соответствии с Приложением.

Оглавление (план, содержание) включает названия всех глав и параграфов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие их начало в тексте реферата.

Введение. В этой части реферата обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цель и задачи работы, указываются используемые материалы и дается их краткая характеристика с точки зрения полноты освещения избранной темы. Объем введения не должен превышать 1-1,5 страницы.

Основная часть реферата может быть представлена двумя или тремя главами, которые могут включать 2-3 параграфа (пункта).

Здесь достаточно полно и логично излагаются главные положения в используемых источниках, раскрываются все пункты плана с сохранением связи между ними и последовательности перехода от одного к другому.

Автор должен следить за тем, чтобы изложение материала точно соответствовало цели и названию главы (параграфа). Материал в реферате рекомендуется излагать своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. В тексте обязательны ссылки на первоисточники, т. е. на тех авторов, у которых взят данный материал в виде мысли, идеи, вывода, числовых данных, таблиц, графиков, иллюстраций и пр.

Работа должна быть написана грамотным литературным языком. Сокращение слов в тексте не допускается, кроме общеизвестных сокращений и аббревиатуры. Каждый раздел рекомендуется заканчивать кратким выводом.

Заключение (выводы). В этой части обобщается изложенный в основной части материал, формулируются общие выводы, указывается, что нового лично для себя вынес автор реферата из работы над ним. Выводы делаются с учетом опубликованных в литературе различных точек зрения по проблеме, рассматриваемой в реферате,

сопоставления их и личного мнения автора реферата. Заключение по объему не должно превышать 1,5-2 страниц.

Библиография (список использованной литературы) – здесь указывается реально использованная для написания реферата литература, периодические издания и электронные источники информации. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Приложения могут включать графики, таблицы, расчеты.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТА

Общие требования к оформлению реферата

Рефераты, как правило, требуют изучения и анализа значительного объема статистического материала, формул, графиков и т. п. В силу этого особое значение приобретает правильное оформление результатов проделанной работы.

Текст реферата должен быть подготовлен в печатном виде. Исправления и помарки не допускаются. Текст работы оформляется на листах формата А4, на одной стороне листа, с полями: левое – 25 мм, верхнее – 20 мм, правое – 15 мм и нижнее – 25 мм. При компьютерном наборе шрифт должен быть таким: тип шрифта Times New Roman, кегль 14, междустрочный интервал 1,5.

Рекомендуемый объем реферата – не менее 20 страниц. Титульный лист реферата оформляется студентом по образцу, данному в приложении 1.

Текст реферата должен быть разбит на разделы: главы, параграфы и т. д. Очередной раздел нужно начинать с нового листа.

Все страницы реферата должны быть пронумерованы. Номер страницы ставится снизу страницы, по центру. Первой страницей является титульный лист, но на ней номер страницы не ставится.

Таблицы

Таблицы по содержанию делятся на аналитические и неаналитические. Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа цифровых показателей. Как правило, после таких таблиц делается обобщение, которое вводится в текст словами: «таблица позволяет сделать вывод о том, что…», «таблица позволяет заключить, что…» и т. п.

В неаналитических таблицах обычно помещаются необработанные статистические данные, необходимые лишь для информации и констатации фактов.

Таблицы размещают после первого упоминания о них в тексте таким образом, чтобы их можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Каждая таблица должна иметь нумерационный и тематический заголовок. Тематический заголовок располагается по центру таблицы, после нумерационного, размещённого в правой стороне листа и включающего надпись «Таблица» с указанием арабскими цифрами номера таблицы. Нумерация таблиц сквозная в пределах каждой главы. Номер таблицы состоит из двух цифр: первая указывает на номер главы, вторая – на номер таблицы в главе по порядку (например: «Таблица 2.2» – это значит, что представленная таблица вторая во второй главе).

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе количество десятичных знаков должно быть одинаковым. Если данные отсутствуют, то в графах ставят знак тире. Округление числовых значений величин до первого, второго и т. д. десятичного знака для различных значений одного и того же наименования показателя должно быть одинаковым.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу, при этом заголовок таблицы помещают только над ее первой частью, а над

переносимой частью пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы». Если в работе несколько таблиц, то после слов «Продолжение» или «Окончание» указывают номер таблицы, а само слово «таблица» пишут сокращенно, например: «Продолжение табл. 1.1», «Окончание табл. 1.1».

На все таблицы в тексте реферата должны быть даны ссылки с указанием их порядкового номера, например: «…в табл. 2.2».

Формулы

Формулы – это комбинации математических знаков, выражающие какие-либо предложения.

Формулы, приводимые в реферате, должны быть наглядными, а обозначения, применяемые в них, соответствовать стандартам.

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой, в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента дается с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия после него.

Формулы и уравнения следует выделять из текста свободными строками. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знака (+), минус (–), умножения (х) и деления (:).

Формулы нумеруют арабскими цифрами в пределах всей курсовой работы (реферата) или главы. В пределах реферата используют нумерацию формул одинарную, в пределах главы – двойную. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

В тексте ссылки на формулы приводятся с указанием их порядковых номеров, например: «…в формуле (2.2)» (второй формуле второй главы).

Иллюстрации

Иллюстрации позволяют наглядно представить явление или предмет такими, какими мы их зрительно воспринимаем, но без лишних деталей и подробностей.

Основными видами иллюстраций являются схемы, диаграммы и графики.

Схема – это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо устройства, предмета, сооружения или процесса и показывающее взаимосвязь их главных элементов.

Диаграмма – один из способов изображения зависимости между величинами. Наибольшее распространение получили линейные, столбиковые и секторные диаграммы.

Для построения линейных диаграмм используется координатное поле. По горизонтальной оси в изображенном масштабе откладывается время или факториальные признаки, на вертикальной – показатели на определенный момент (период) времени или размеры результативного независимого признака. Вершины ординат соединяются отрезками – в результате получается ломаная линия.

На столбиковых диаграммах данные изображаются в виде прямоугольников (столбиков) одинаковой ширины, расположенных вертикально или горизонтально. Длина (высота) прямоугольников пропорциональна изображенным ими величинам.

Секторная диаграмма представляет собой круг, разделенный на секторы, величины которых пропорциональны величинам частей изображаемого явления.

График – это результат обработки числовых данных. Он представляет собой условные изображения величин и их соотношений через геометрические фигуры, точки и линии.

Количество иллюстраций в работе должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.» и располагаются после первой ссылки на них в тексте так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом

по часовой стрелке. Иллюстрации должны иметь номер и наименование, расположенные по центру, под ней. Иллюстрации нумеруются в пределах главы арабскими цифрами, например: «Рис. 1.1» (первый рисунок первой главы). Ссылки на иллюстрации в тексте реферата приводят с указанием их порядкового номера, например: «…на рис. 1.1».

При необходимости иллюстрации снабжаются поясняющими данными (подрисуночный текст).

Приложения

Приложение – это часть основного текста, которая имеет дополнительное (обычно справочное) значение, но, тем не менее, необходима для более полного освещения темы. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. В приложении помещают вспомогательные материалы по рассматриваемой теме: инструкции, методики, положения, результаты промежуточных расчетов, типовые проекты, имеющие значительный объем, затрудняющий чтение и целостное восприятие текста. В этом случае в тексте приводятся основные выводы (результаты) и делается ссылка на приложение, содержащее соответствующую информацию. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу листа пишут слово «Приложение» и указывают номер приложения. Если в реферате больше одного приложения, их нумеруют последовательно арабскими цифрами, например: «Приложение 1», «Приложение 2» и т. д.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который помещают ниже слова «Приложение» над текстом приложения, по центру.

При ссылке на приложение в тексте реферата пишут сокращенно строчными буквами «прил.» и указывают номер приложения, например: «…в прил. 1».

Приложения оформляются как продолжение текстовой части реферата со сквозной нумерацией листов. Число страниц в приложении не лимитируется и не включается в общий объем страниц реферата.

Библиографический список

Библиографический список должен содержать перечень и описание только тех источников, которые были использованы при написании реферата.

В библиографическом списке должны быть представлены монографические издания отечественных и зарубежных авторов, материалы профессиональной периодической печати (экономических журналов, газет и еженедельников), законодательные и др. нормативно-правовые акты. При составлении списка необходимо обратить внимание на достижение оптимального соотношения между монографическими изданиями, характеризующими глубину теоретической подготовки автора, и периодикой, демонстрирующей владение современными экономическими данными.

Наиболее распространенным способом расположения наименований литературных источников является алфавитный. Работы одного автора перечисляются в алфавитном порядке их названий. Исследования на иностранных языках помещаются в порядке латинского алфавита после исследований на русском языке.

Ниже приводятся примеры библиографических описаний использованных источников.

Статья одного, двух или трех авторов из журнала

Зотова Л. А., Еременко О. В. Инновации как объект государственного регулирования // Экономист. 2010. № 7. С. 17–19.

Статья из журнала, написанная более чем тремя авторами

Валютный курс и экономический рост / С. Ф. Алексашенко, А. А. Клепач, О. Ю. Осипова [и др.] // Вопросы экономики. 2010. № 8. С. 18–22.

Книга, написанная одним, двумя или тремя авторами

Коршунов В.В. Экономика организации: Учебник и практикум / Коршунов В.В. – М.- Юрайт, 2016, - 408с.

Книга, написанная более чем тремя авторами

Экономика горного предприятия: учебник / под ред. В. Е. Стровского, С. В. Макаровой, В. Г. Жукова. Екатеринбург: Изд-во УГГУ, 2018. 340 с.

Сборники

Актуальные проблемы экономики и управления: сборник научных статей. Екатеринбург: УГГУ, 2010. Вып. 9. 146 с.

Статья из сборника

Данилов А. Г. Система ценообразования промышленного предприятия // Актуальные проблемы экономики и управления: сб. научных статей. Екатеринбург: УГГУ, 2010. Вып. 9. С. 107–113.

Статья из газеты

Крашаков А. С. Будет ли обвал рубля // Аргументы и факты. 2011. № 9. С. 3.

Библиографические ссылки

Библиографические ссылки требуется приводить при цитировании, заимствовании материалов из других источников, упоминании или анализе работ того или иного автора, а также при необходимости адресовать читателя к трудам, в которых рассматривался данный вопрос.

Ссылки должны быть затекстовыми, с указанием номера соответствующего источника (на который автор ссылается в работе) в соответствии с библиографическим списком и соответствующей страницы.

Пример оформления затекстовой ссылки

Ссылка в тексте: «Под трансакцией понимается обмен какими-либо благами, услугами или информацией между двумя агентами» [10, С. 176].

В списке использованных источников:

10. *Сухарев О. С.* Институциональная экономика: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры /О.С. Сухарев. М.: Издательство Юрайт, 2016. 501 с.

ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ РЕФЕРАТА

Необходимо заранее подготовить тезисы выступления (план-конспект).

Порядок защиты реферата.

1.Краткое сообщение, характеризующее цель и задачи работы, ее актуальность, полученные результаты, вывод и предложения.

2.Ответы студента на вопросы преподавателя.

3.Отзыв руководителя-консультанта о ходе выполнения работы.

Советы студенту:

- Готовясь к защите реферата, вы должны вспомнить материал максимально подробно, и это должно найти отражение в схеме вашего ответа. Но тут же необходимо выделить главное, что наиболее важно для понимания материала в целом, иначе вы сможете проговорить все 15-20 минут и не раскрыть существа вопроса. Особенно строго следует отбирать примеры и иллюстрации.

- Вступление должно быть очень кратким – 1-2 фразы (если вы хотите подчеркнуть при этом важность и сложность данного вопроса, то не говорите, что он сложен и важен, а покажите его сложность и важность).
- Целесообразнее вначале показать свою схему раскрытия вопроса, а уж потом ее детализировать.
- Рассказывать будет легче, если вы представите себе, что объясняете материал очень способному и хорошо подготовленному человеку, который не знает именно этого раздела, и что при этом вам обязательно нужно доказать важность данного раздела и заинтересовать в его освоении.
- Строго следите за точностью своих выражений и правильностью употребления терминов.
- Не пытайтесь рассказать побольше за счет ускорения темпа, но и не мямлите.
- Не демонстрируйте излишнего волнения и не напрашивайтесь на сочувствие.
- Будьте особенно внимательны ко всем вопросам преподавателя, к малейшим его замечаниям. И уж ни в коем случае его не перебивайте!
- Не бойтесь дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь вам или сэкономить время. Если вас прервали, а при оценке ставят в вину пропуск важной части материала, не возмущайтесь, а покажите план своего ответа, где эта часть стоит несколько позже того, на чем вы были прерваны.
- Прежде чем отвечать на дополнительный вопрос, необходимо сначала правильно его понять. Для этого нужно хотя бы немного подумать, иногда переспросить, уточнить: правильно ли вы поняли поставленный вопрос. И при ответе следует соблюдать тот же принцип экономности мышления, а не высказывать без разбора все, что вы можете сказать.
- Будьте доброжелательны и тактичны, даже если к ответу вы не готовы (это вина не преподавателя, а ваша).

ТЕМЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ (РЕФЕРАТА)

1. Понятие и характеристики инвестиционного климата.
2. Конъюнктура инвестиционного рынка.
3. Иностранные инвестиции: законодательная база, формы государственного регулирования.
4. Инвестиционная привлекательность предприятия.
5. Инвестиционная привлекательность территорий.
6. Этапы разработки проектной документации, ТЭО проекта.
7. Содержание эксплуатационной фазы и ее структура.
8. Продолжительность жизненного цикла и расчетного периода инвестиционного проекта.
9. Стратегический подход к инвестиционной деятельности
10. Особенности управления проектами при освоении минерально-сырьевой базы: основные понятия; конъюнктура рынков минерального сырья и их виды; принципы и специфика оценки эффективности проектов.
11. Актуальность и современные проблемы внедрения система стандартизации и сертификации в области управления проектами в организациях.
12. Этапы и организация внедрения системы стандартизации и сертификации в области управления проектами в организациях: процессы и их содержание; показатели оценки внедрения.

МЕТОДИКА ОЦЕНКИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ (РЕФЕРАТА)

Критерии оценивания:

достижение поставленной цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов);

уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований);

личные заслуги автора реферата (новые знания, которые получены помимо основной образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса);

культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора);

культура оформления материалов работы (соответствие реферата всем стандартным требованиям);

знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей;

степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всестороннее раскрытие темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению);

качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов);

использование профессиональной терминологии;

использование литературных источников.

Правила оценивания:

Каждый показатель оценивается в 1 балл

Критерии оценки:

9-10 баллов (90-100%) - оценка «отлично»

7-8 баллов (70-89%) - оценка «хорошо»

5-6 баллов (50-69%) - оценка «удовлетворительно»

0-4 балла (0-49%) - оценка «неудовлетворительно»

Приложение

Образец оформления титульного листа контрольной работы (реферата)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»

Инженерно-экономический факультет

Кафедра экономики и менеджмента

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА (РЕФЕРАТ)

по дисциплине
«УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ И ПРОГРАММАМИ»

на тему:
ОСОБЕННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ ПРИ ОСВОЕНИИ МИНЕРАЛЬНО-СЫРЬЕВОЙ БАЗЫ: ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ; КОНЪЮНКТУРА РЫНКОВ МИНЕРАЛЬНОГО СЫРЬЯ И ИХ ВИДЫ; ПРИНЦИПЫ И СПЕЦИФИКА ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОЕКТОВ

Руководитель:
Дроздова И.В.
Студент:
Петрова П. Ю.

Екатеринбург – 2022

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНА
На заседании кафедры Экономики и менеджмента
(протокол № 1 от 05.09.2025)
Заведующий кафедрой
_____ Л.А. Мочалова

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.О.04 УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ И ПРОГРАММАМИ

Направление подготовки
21.04.02 Землеустройство и кадастры

Направленность
«Управление недвижимостью и развитие территорий»

год набора: 2026

ВВЕДЕНИЕ……..……...3

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ…….……..…..……...6

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ…….....8

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ…….……11

ПОДГОТОВКА К ДОКЛАДУ С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ…….15

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ...20

ПОДГОТОВКА К ДИСКУССИИ…….....22

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ……24

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении – это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с запланированными видом, типом, формами контроля.

Самостоятельная работа представляет собой плановую деятельность обучающихся по поручению и под методическим руководством преподавателя.

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствование развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- предполагает освоение курса дисциплины;
- помогает освоению навыков учебной и научной работы;
- способствует осознанию ответственности процесса познания;
- способствует углублению и пополнению знаний студентов, освоению ими навыков и умений;
- формирует интерес к познавательным действиям, освоению методов и приемов познавательного процесса,
- создает условия для творческой и научной деятельности обучающихся;
- способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследование нового.

Самостоятельная работа обучающегося выполняет следующие функции:

- развивающую (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающую (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующую и стимулирующую (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательную (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и гражданина);
- исследовательскую (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Организация самостоятельной работы студентов должна опираться на определенные требования, а, именно:

- сложность осваиваемых знаний должна соответствовать уровню развития студентов;
- стандартизация заданий в соответствии с логической системой курса дисциплины;

- объем задания должен соответствовать уровню студента;

- задания должны быть адаптированными к уровню студентов.

Содержание самостоятельной работы студентов представляет собой, с одной стороны, совокупность теоретических и практических учебных заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения, объект его деятельности; с другой стороны – это способ деятельности студента по выполнению соответствующего теоретического или практического учебного задания.

Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах аудиторной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий.

Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студента определяет преподаватель. Вся информация осуществляется на основе ее воспроизведения.

Так как самостоятельная работа тесно связана с учебным процессом, ее необходимо рассматривать в двух аспектах:

1. аудиторная самостоятельная работа – практические занятия;

2. внеаудиторная самостоятельная работа – подготовка к практическим занятиям, подготовка к устному опросу, участию в дискуссиях, решению практико-ориентированных задач и др.

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание учебной дисциплины;

- уровень образования и степень подготовленности студентов;

- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения.

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся по дисциплине «*Управление проектами и программами*» обращаю внимание студента на главное, существенное в изучаемой дисциплине, помогают выработать умение анализировать явления и факты, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к сдаче экзамена.

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом поданному профилю.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «*Управление проектами и программами*» являются:

- самостоятельное изучение тем курса (в т.ч. рассмотрение основных категорий дисциплины, работа с литературой);
- подготовка к практическим занятиям (в т.ч. ответы на вопросы для самопроверки (самоконтроля), ответы на тестовые задания);
- выполнение самостоятельного письменного домашнего задания (практико-ориентированного задания);
- выполнение курсового проекта;
- подготовка к *экзамену*.

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

Тема 1. Введение в управление проектами

1. В чем заключается суть концепции управления проектами?
2. Что представляет собой проект как процесс точки зрения системного подхода?
3. Назовите основные элементы проекта.
4. Перечислите этапы развития методов управления проектами (УП).
5. В чем сущность УП как методологии?
6. Охарактеризуйте проект как совокупность процессов.
7. В чем заключается взаимосвязь УП и управления инвестициями?
8. Какова взаимосвязь между управлением проектами и функциональным менеджментом.
9. Назовите предпосылки (факторы) развития методов УП.
10. Каковы перспективы развития УП?
11. Определите задачи и этапы перехода к проектному управлению.
12. Перечислите и определите базовые понятия УП.
13. Приведите принципы классификации типов проектов.

Тема 2. Система стандартов и сертификации в области управления проектами

1. Сделайте обзор стандартов в области УП.
2. Какие группы стандартов применяются к отдельным объектам управления проектами (проект, программа, портфель проектов)?
3. Дайте характеристику группе стандартов, определяющих требования к квалификации участников УП (менеджеры проектов, участники команд УП).
4. Какие стандарты, применяются к системе УП организации в целом и позволяющие оценить уровень зрелости организационной системы проектного менеджмента?
5. Каковы основы и принципы Международной сертификации по УП?
6. В чем заключается сертификация по стандартам IPMA, PMI?

Тема 3. Жизненный цикл проекта и его фазы

1. Каковы основные понятия, подходы к определению и структуре проектного цикла?
2. Назовите этапы реализации, состав основных предпроектных документов предынвестиционной фазы.
3. В чем заключается проектный анализ и оценка жизнеспособности и финансовой реализуемости в рамках предынвестиционной фазы?
4. Каково содержание инвестиционной и эксплуатационной фаз жизненного цикла проекта?
5. Охарактеризуйте состав и этапы разработки проектной документации строительной фазы проекта.
6. Каково содержание завершения инвестиционно - строительного этапа проекта. 7.
7. Назовите этапы эксплуатационной фазы, в чем ее содержание, как определяется период оценки?

Тема 6. Информационное обеспечение проектного управления

1. В чем сущность управления коммуникациями проекта?
2. Что собой представляет информационная система управления проектами и каковы ее элементы?
3. Приведите ключевые определения и потребности ИСУП.
4. Какова структура ИСУП?
5. Проведите обзор рынка программного обеспечения управления проектами.
6. Каковы требования к информационному обеспечению на разных уровнях управления?

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Концепция управления проектами

- Проект
- Проектное управление.
- Проект как совокупность процессов.
- Переход к проектному управлению.
- Модель управления проектами (УП).
- Структуризация (декомпозиции) проекта.
- Фазы, функции и подсистемы УП.
- Классификационные признаки и виды проектов.
- Цель и стратегия проекта.
- Сценарии и стратегии развития проектного комплекса.
- Результат проекта.
- Управление параметрами проекта.
- Окружение проектов.
- Проектный цикл.
- Методы управления проектами.
- Организационные структуры УП.
- Участники проектов.

Тема 2. Международные стандарты и сертификация в области проектного управления

- Стандартизация и сертификация в проектном управлении
- Группы стандартов
- Международная сертификация по УП.
- Обзор стандартов проектного управления

Тема 3. Жизненный цикл проекта и его фазы

- Жизненный цикл проекта.
- Фазы, этапы разработки и осуществления инвестиционного проекта.
- Предынвестиционная фаза проекта.
- Состав основных предпроектных документов.

- Инвестиционная фаза проекта.
- Этапы разработки проектной документации.
- ТЭО проекта.
- Организации СМР.
- Эксплуатационная фаза проекта.

Тема 4. Процессы и методы управления проектами

- Планирования проекта
- Информационное обеспечение планирования
- Методы планирования.
- Диаграмма Гантта
- Сетевой график
- Контроль и регулирование проекта
- Мониторинг работ по проекту
- Управление изменениями
- Управление стоимостью проекта
- Бюджетирование проекта
- Управление работами по проекту
- Эффективное управление временем
- Менеджмента качества в проектном управлении
- Управление ресурсами проекта
- Управление закупками и запасами
- Правовое регулирование проекта
- Проектная логистика
- Управление командой проекта
- Управление взаимоотношениями в проекте
- Формирование организационной культуры

Тема 5. Инвестиционный проект как объект управления

- Инвестиции
- Инвестиционный проект
- Бизнес-план
- Источники и способы финансирования инвестиционных проектов

- Жизненный цикл инвестиционного проекта
- Предпроектные документы
- Оценка жизнеспособности и финансовой реализуемости проекта
- ТЭО проекта
- Организации СМР
- Денежный поток инвестиционного проекта
- Финансовый анализ инвестиционного проекта
- Система показателей финансовой состоятельности проекта
- Система показателей оценки экономической эффективности
- Ставка дисконтирования
- Коэффициент дисконтирования
- Чистый дисконтированный доход (ЧДД)
- Индекс доходности (ИД)
- Срок окупаемости
- Внутренняя норма доходности (ВНД)
- Запас финансовой устойчивости (ЗФУ)
- Методы учета инфляции

Тема 6. Информационное обеспечение проектного управления

- Управления коммуникациями проекта
- Информационная система управления проектами
- Структура ИСУП
- Рынок программного обеспечения управления проектами.
- Информационное обеспечение управления проектами

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ

Самостоятельное изучение тем курса осуществляется на основе списка рекомендуемой литературы к дисциплине. При работе с книгой необходимо научиться правильно ее читать, вести записи. Самостоятельная работа с учебными и научными изданиями профессиональной и общекультурной тематики – это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Основные приемы работы с литературой можно свести к следующим:

• составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;

• перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и выпускных квалификационных работ (ВКР), а что выходит за рамками официальной учебной деятельности, и расширяет общую культуру);

• обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и выпускных квалификационных работ это позволит экономить время);

• определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;

• при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и руководителями ВКР, которые помогут сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время;

• все прочитанные монографии, учебники и научные статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);

• если книга – собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора;

• следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать). Таким образом, чтение текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

От того, насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия. Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться. Это серьёзный, кропотливый труд. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный,

поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге.

Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Студентам с этой целью рекомендуется заводить специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Выделяют четыре основные установки в чтении текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
- просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц; цель –

познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;

- изучающее – предполагает досконального освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым, или, в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной и научной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках образовательной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с текстом. Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Как правильно составлять конспект? Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное,

составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта. Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис - это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому третий элемент конспекта - основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование - наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе. Учитывая индивидуальные особенности каждого студента, можно дать лишь некоторые, наиболее оправдавшие себя общие правила, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ

Одной из форм текущего контроля является доклад с презентацией, который представляет собой продукт самостоятельной работы студента.

Доклад с презентацией — это публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Как правило, в основу доклада ложится анализ литературы по проблеме. Он должен носить характер краткого, но в то же время глубоко аргументированного устного сообщения. В нем студент должен, по возможности, полно осветить различные точки зрения на проблему, выразить собственное мнение, сделать критический анализ теоретического и практического материала.

Подготовка доклада с презентацией является обязательной для обучающихся, если доклад презентацией указан в перечне форм текущего контроля успеваемости в рабочей программе дисциплины.

Доклад должен быть рассчитан на 7-10 минут.

Презентация (от англ. «presentation» - представление) — это набор цветных слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP.

Целью презентации - донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации, изложенной в докладе, в удобной форме.

Перечень примерных тем докладов с презентацией представлен в рабочей программе дисциплины, он выдается обучающимся заблаговременно вместе с методическими указаниями по подготовке. Темы могут распределяться студентами самостоятельно (по желанию), а также закрепляться преподавателем дисциплины.

При подготовке доклада с презентацией обучающийся должен продемонстрировать умение самостоятельного изучения отдельных вопросов, структурирования основных положений рассматриваемых проблем, публичного выступления, позиционирования себя перед коллективом, навыки работы с библиографическими источниками и оформления научных текстов.

В ходе подготовки к докладу с презентацией обучающемуся необходимо:

- выбрать тему и определить цель выступления.

Для этого, остановитесь на теме, которая вызывает у Вас больший интерес; определите цель выступления; подумайте, достаточно ли вы знаете по выбранной теме или проблеме и сможете ли найти необходимый материал;

- осуществить сбор материала к выступлению.

Начинайте подготовку к докладу заранее; обращайтесь к справочникам, энциклопедиям, научной литературе по данной проблеме; записывайте необходимую информацию на отдельных листах или тетради;

- организовать работу с литературой.

При подборе литературы по интересующей теме определить конкретную цель поиска: что известно по данной теме? что хотелось бы узнать? для чего нужна эта информация? как ее можно использовать в практической работе?

- во время изучения литературы следует: записывать вопросы, которые возникают по мере ознакомления с источником, а также ключевые слова, мысли, суждения; представлять наглядные примеры из практики;
- обработать материал.

Учитывайте подготовку и интересы слушателей; излагайте правдивую информацию; все мысли должны быть взаимосвязаны между собой.

При подготовке доклада с презентацией особо необходимо обратить внимание на следующее:

- подготовка доклада начинается с изучения источников, рекомендованных к соответствующему разделу дисциплины, а также специальной литературы для докладчика, список которой можно получить у преподавателя;
- важно также ознакомиться с имеющимися по данной теме монографиями, учебными пособиями, научными информационными статьями, опубликованными в периодической печати.

Относительно небольшой объем текста доклада, лимит времени, отведенного для публичного выступления, обусловливает потребность в тщательном отборе материала, умелом выделении главных положений в содержании доклада, использовании наиболее доказательных фактов и убедительных примеров, исключении повторений и многословия.

Решить эти задачи помогает составление развернутого плана.

План доклада должен содержать следующие главные компоненты: краткое вступление, вопросы и их основные тезисы, заключение, список литературы.

После составления плана можно приступить к написанию текста. Во вступлении важно показать актуальность проблемы, ее практическую значимость. При изложении вопросов темы раскрываются ее основные положения. Материал содержания вопросов полезно располагать в таком порядке: тезис; доказательство тезиса; вывод и т. д.

Тезис - это главное основополагающее утверждение. Он обосновывается путем привлечения необходимых цитат, цифрового материала, ссылок на статьи. При изложении содержания вопросов особое внимание должно быть обращено на раскрытие причинно-следственных связей, логическую последовательность тезисов, а также на формулирование окончательных выводов. Выводы должны быть краткими, точными, достаточно аргументированными всем содержанием доклада.

В процессе подготовки доклада студент может получить консультацию у преподавателя, а в случае необходимости уточнить отдельные положения.

Выступление

При подготовке к докладу перед аудиторией необходимо выбрать способ выступления:

- устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды);
- чтение подготовленного текста.

Чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные.

Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Слова в речи надо произносить четко и понятно, не надо говорить слишком быстро или, наоборот, растягивать слова. Надо произнести четко особенно ударную гласную, что оказывает наибольшее влияние на разборчивость речи.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд.

Особое место в выступлении занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Стоит обратить внимание на вербальные и невербальные составляющие общения. Небрежность в жестах недопустима. Жесты могут быть приглашающими, отрицающими, вопросительными, они могут подчеркнуть нюансы выступления.

Презентация

Презентация наглядно сопровождает выступление.

Этапы работы над презентацией могут быть следующими:

- осмыслите тему, выделите вопросы, которые должны быть освещены в рамках данной темы;
- составьте тезисы собранного материала. Подумайте, какая часть информации может быть подкреплена или полностью заменена изображениями, какую информацию можно представить в виде схем;
- подберите иллюстративный материал к презентации: фотографии, рисунки, фрагменты художественных и документальных фильмов, материалы кинохроники, разработайте необходимые схемы;
- подготовленный материал систематизируйте и «упакуйте» в отдельные блоки, которые будут состоять из собственно текста (небольшого по объему), схем, графиков, таблиц и т.д.;
- создайте слайды презентации в соответствии с необходимыми требованиями;
- просмотрите презентацию, оцените ее наглядность, доступность, соответствие языковым нормам.

Требования к оформлению презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint.

Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал.

Количество слайдов должно быть пропорционально содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах.

Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1-я стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2-я стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Обычный слайд, без эффектов анимации, должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время аудитория не успеет осознать содержание слайда.

Слайд с анимацией в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - не менее 18.

В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Наилучшей цветовой гаммой для презентации являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.).

Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ

Практико-ориентированные задания выступают средством формирования у студентов системы интегрированных умений и навыков, необходимых для освоения профессиональных компетенций. Это могут быть ситуации, требующие применения умений и навыков, специфичных для соответствующего профиля обучения (знания содержания предмета), ситуации, требующие организации деятельности, выбора её оптимальной структуры личностно-ориентированных ситуаций (нахождение нестандартного способа решения).

Кроме этого, они выступают средством формирования у студентов умений определять, разрабатывать и применять оптимальные методы решения профессиональных задач. Они строятся на основе ситуаций, возникающих на различных уровнях осуществления практики и формулируются в виде производственных поручений (заданий).

Под практико-ориентированными задания понимают задачи из окружающей действительности, связанные с формированием практических навыков, необходимых в повседневной жизни, в том числе с использованием элементов производственных процессов.

Цель практико-ориентированных заданий – приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Задачи практико-ориентированных заданий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний студентов при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- обучение приемам решения практических задач;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Важными отличительными особенностями практико-ориентированных задания от стандартных задач (предметных, межпредметных, прикладных) являются:

- значимость (познавательная, профессиональная, общекультурная, социальная) получаемого результата, что обеспечивает познавательную мотивацию обучающегося;
- условие задания сформулировано как сюжет, ситуация или проблема, для разрешения которой необходимо использовать знания из разных разделов основного предмета, из другого предмета или из жизни, на которые нет явного указания в тексте задания;

- информация и данные в задании могут быть представлены в различной форме (рисунок, таблица, схема, диаграмма, график и т.д.), что потребует распознавания объектов;

- указание (явное или неявное) области применения результата, полученного при решении задания.

Кроме выделенных четырех характеристик, практико-ориентированные задания имеют следующие:

1. по структуре эти задания – нестандартные, т.е. в структуре задания не все его компоненты полностью определены;

2. наличие избыточных, недостающих или противоречивых данных в условии задания, что приводит к объемной формулировке условия;

3. наличие нескольких способов решения (различная степень рациональности), причем данные способы могут быть неизвестны учащимся, и их потребуется сконструировать.

При выполнении практико-ориентированных заданий следует руководствоваться следующими общими рекомендациями:

- для выполнения практико-ориентированного задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную;

- выполнение практико-ориентированного задания включает постановку задачи, выбор способа решения задания, разработку алгоритма практических действий, программы, рекомендаций, сценария и т. п.;

- если практико-ориентированное задание выдается по вариантам, то получить номер варианта исходных данных у преподавателя; если нет вариантов, то нужно подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации;

- для выполнения практико-ориентированного задания может использоваться метод малых групп. Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности.

ПОДГОТОВКА К ДИСКУССИИ

Современная практика предлагает широкий круг типов практических занятий. Среди них особое место занимает *дискуссия,* где в диалоге хорошо усваивается новая информация, видны убеждения студента, обсуждаются противоречия (явные и скрытые) и недостатки. Для обсуждения берутся конкретные актуальные вопросы, с которыми студенты предварительно ознакомлены. Дискуссия является одной из наиболее эффективных технологий группового взаимодействия, обладающей особыми возможностями в обучении, развитии и воспитании будущего специалиста.

Дискуссия (от лат. discussio - рассмотрение, исследование) - способ организации совместной деятельности с целью интенсификации процесса принятия решений в группе посредством обсуждения какого-либо вопроса или проблемы.

Дискуссия обеспечивает активное включение студентов в поиск истины; создает условия для открытого выражения ими своих мыслей, позиций, отношений к обсуждаемой теме и обладает особой возможностью воздействия на установки ее участников в процессе группового взаимодействия. Дискуссию можно рассматривать как *метод интерактивного обучения* и как особую технологию, включающую в себя другие методы и приемы обучения: «мозговой штурм», «анализ ситуаций» и т.д.

Обучающий эффект дискуссии определяется предоставляемой участнику возможностью получить разнообразную информацию от собеседников, продемонстрировать и повысить свою компетентность, проверить и уточнить свои представления и взгляды на обсуждаемую проблему, применить имеющиеся знания в процессе совместного решения учебных и профессиональных задач.

Развивающая функция дискуссии связана со стимулированием творчества обучающихся, развитием их способности к анализу информации и аргументированному, логически выстроенному доказательству своих идей и взглядов, с повышением коммуникативной активности студентов, их эмоциональной включенности в учебный процесс.

Влияние дискуссии на личностное становление студента обусловливается ее целостно - ориентирующей направленностью, созданием благоприятных условий для проявления индивидуальности, самоопределения в существующих точках зрения на определенную проблему, выбора своей позиции; для формирования умения взаимодействовать с другими, слушать и слышать окружающих, уважать чужие убеждения, принимать оппонента, находить точки соприкосновения, соотносить и согласовывать свою позицию с позициями других участников обсуждения.

Безусловно, наличие оппонентов, противоположных точек зрения всегда обостряет дискуссию, повышает ее продуктивность, позволяет создавать с их помощью конструктивный конфликт для более эффективного решения обсуждаемых проблем.

Существует несколько видов дискуссий, использование того или иного типа дискуссии зависит от характера обсуждаемой проблемы и целей дискуссии.

Условия эффективного проведения дискуссии:

- информированность и подготовленность студентов к дискуссии,
- свободное владение материалом, привлечение различных источников для аргументации отстаиваемых положений;
- правильное употребление понятий, используемых в дискуссии, их единообразное понимание;
- корректность поведения, недопустимость высказываний, задевающих личность оппонента; установление регламента выступления участников;
- полная включенность группы в дискуссию, участие каждого студента в ней.

Подготовка студентов к дискуссии: если тема объявлена заранее, то следует ознакомиться с указанной литературой, необходимыми справочными материалами, продумать свою позицию, четко сформулировать аргументацию, выписать цитаты, мнения специалистов.

В проведении дискуссии выделяется несколько этапов.

Этап 1-й, введение в дискуссию: формулирование проблемы и целей дискуссии; определение значимости проблемы, совместная выработка правил дискуссии; выяснение однозначности понимания темы дискуссии, используемых в ней терминов, понятий.

Этап 2-й, обсуждение проблемы: обмен участниками мнениями по каждому вопросу. Цель этапа - собрать максимум мнений, идей, предложений, соотнося их друг с другом.

Этап 3-й, подведение итогов обсуждения: выработка студентами согласованного мнения и принятие группового решения.

Далее подводятся итоги дискуссии, заслушиваются и защищаются проектные задания. После этого проводится "мозговой штурм" по нерешенным проблемам дискуссии, а также выявляются прикладные аспекты, которые можно рекомендовать для включения в курсовые и дипломные работы или в апробацию на практике.

Семинары-дискуссии проводятся с целью выявления мнения студентов по актуальным и проблемным вопросам.

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При подготовке к *зачету* по дисциплине «Управление проектами и программами» обучающемуся рекомендуется:

1. повторить пройденный материал и ответить на вопросы, используя конспект и материалы лекций. Если по каким-либо вопросам у студента недостаточно информации в лекционных материалах, то необходимо получить информацию из раздаточных материалов и/или учебников (литературы), рекомендованных для изучения дисциплины «Управление проектами и программами».

Целесообразно также дополнить конспект лекций наиболее существенными и важными тезисами для рассматриваемого вопроса;

2. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на зачете особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса;

3. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на зачете (в случаях, когда отсутствует иллюстративный материал) особое внимание необходимо обращать на наличие в тексте словосочетаний вида «во-первых», «во-вторых» и т.д., а также дефисов и перечислений (цифровых или буквенных), так как эти признаки, как правило, позволяют структурировать ответ на предложенное задание.

Подобную текстовую структуризацию материала слушатель может трансформировать в рисунки, схемы и т. п. для более краткого, наглядного и удобного восприятия (иллюстрации целесообразно отразить в конспекте лекций – это позволит оперативно и быстро найти, в случае необходимости, соответствующую информацию);

4. следует также обращать внимание при изучении материала для подготовки к зачету на словосочетания вида «таким образом», «подводя итог сказанному» и т.п., так как это признаки выражения главных мыслей и выводов по изучаемому вопросу (пункту, разделу). В отдельных случаях выводы по теме (разделу, главе) позволяют полностью построить (восстановить, воссоздать) ответ на поставленный вопрос (задание), так как содержат в себе основные мысли и тезисы для ответа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора
по учебно-методическому комплексу

_____ В. В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

по дисциплине

Б1.О. О.05 ДУХОВНО-НРАВСТВЕННАЯ КУЛЬТУРА И ПАТРИОТИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ

21.04.02 Землеустройство и кадастры

Направленность (профиль подготовки)
Управление недвижимостью и развитие территорий

квалификация выпускника: **магистр**

форма обучения: **очная, очно-заочная**

Авторы: Авторы: Бачинин И.В. к.п.н, Погорелов С.Т., к.п.н. Старостин А.Н., к. ист. н., Суслонов П.Е., к. филос. н., доцент

Одобрена на заседании кафедры	Рассмотрена методической комиссией
теологии	Инженерно-экономического факультета
(название кафедры)	*(название факультета)*
Зав. кафедрой _____	Председатель _____
(подпись)	*(подпись)*
Бачинин И.В.	Борисова Ю. С.
(Фамилия И.О.)	*(Фамилия И. О.)*
Протокол № 1 от 25.09.2024	Протокол № 2 от 16.10.2024
(Дата)	*(Дата)*

Екатеринбург

Оглавление

Методические указания по освоению дисциплины 3
Освоение лекционного курса 3
Самостоятельное изучение тем курса....3
Подготовка к тестированию 6
Подготовка к групповой дискуссии....8
Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации....11

Методические указания по освоению дисциплины

Освоение лекционного курса

Лекции по дисциплине дают основной теоретический материал, являющийся базой для восприятия практического материала. После прослушивания лекции необходимо обратиться к рекомендуемой литературе, прочитать соответствующие темы, уяснить основные термины, проблемные вопросы и подходы к их решению, а также рассмотреть дополнительный материал по теме.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Одним из важных элементов освоения лекционного курса является самостоятельная работа на лекции. Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Самостоятельное изучение тем курса

Самостоятельное изучение тем курса осуществляется на основе списка основной и рекомендуемой литературы к дисциплине. При работе с книгой необходимо научиться правильно ее читать, вести записи. Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных

преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования научного способа познания. Основные приемы можно свести к следующим:

• составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;

• перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и выпускных квалификационных работ, а что выходит за рамками официальной учебной деятельности, и расширяет общую культуру);

• обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и дипломных работ это позволит экономить время);

• определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;

• при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и научными руководителями, которые помогут сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время;

• все прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);

• если книга – собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора;

• следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать); Таким образом, чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия. Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться. Это серьёзный, кропотливый труд. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге.

Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Студенты с этой целью заводят специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);

- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);

- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);

- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к научному тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;

- просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;

- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;

- изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках учебной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с научным текстом. Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

- Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

- Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

- Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

- Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

- Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять

план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Как правильно составлять конспект? Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта. Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис - это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому третий элемент конспекта - основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны 15 распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование - наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе. Учитывая индивидуальные особенности каждого студента, можно дать лишь некоторые, наиболее оправдавшие себя общие правила, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

Подготовка к тестированию

Тестирование - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Тестовая система предусматривает вопросы / задания, на которые слушатель должен дать один или несколько вариантов правильного ответа из предложенного списка ответов. При поиске ответа необходимо проявлять внимательность. Прежде всего, следует иметь в виду, что в предлагаемом задании всегда будет один правильный и один

неправильный ответ. Это оговаривается перед каждым тестовым вопросом. Всех правильных или всех неправильных ответов (если это специально не оговорено в формулировке вопроса) быть не может. Нередко в вопросе уже содержится смысловая подсказка, что правильным является только один ответ, поэтому при его нахождении продолжать дальнейшие поиски уже не требуется.

На отдельные тестовые задания не существует однозначных ответов, поскольку хорошее знание и понимание содержащегося в них материала позволяет найти такие ответы самостоятельно. Именно на это слушателям и следует ориентироваться, поскольку полностью запомнить всю получаемую информацию и в точности ее воспроизвести при ответе невозможно. Кроме того, вопросы в тестах могут быть обобщенными, не затрагивать каких-то деталей.

Тестовые задания сгруппированы по темам учебной дисциплины. Количество тестовых вопросов/заданий по каждой теме дисциплины определено так, чтобы быть достаточным для оценки знаний обучающегося по всему пройденному материалу.

При подготовке к тестированию студенту следует внимательно перечитать конспект лекций, основную и дополнительную литературу по той теме (разделу), по которому предстоит писать тест.

Для текущей аттестации по дисциплине «Духовно-нравственная культура и патриотическое воспитание» применяются тесты, которые выполняются по разделам № 1-4.

Предлагаются задания по изученным темам в виде открытых и закрытых вопросов (35 вопросов в каждом варианте).

Образец тестового задания

1. Древнейший человек на Земле появился около 3 млн. лет назад. Когда появились первые люди на Урале?
а) 1млн. лет назад,
б) 300 тыс. лет назад,
в) около. 150 тыс. лет назад.

2.В каком регионе Урала находится укрепленное поселение бронзового века “Аркаим”:
а) в Курганской
б) в Челябинской,
в) в Свердловской.

3.Уральский город, где расположена известная наклонная башня Демидовых:
а) Кунгур
б) Невьянск
в) Екатеринбург
г) Соликамск

4. В каком году была основана Екатеринбургская горнозаводская школа?
а) 1723
б) 1783
в) 1847

5. Почему на гербе Уральского государственного горного университета изображена императорская корона?
а) потому что он был основан императором Николаем II
б) по личной просьбе представительницы царского дома Романовых О.Н. Куликовской-Романовой, посетившей Горный университет
в) для красоты

6. Из приведенных волевых качеств определите те, которые необходимы для выполнения патриотического долга.
а) Решительность, выдержка, настойчивость в преодолении препятствий и трудностей.
б) Агрессивность, настороженность, терпимость к себе и сослуживцам.
в) Терпимость по отношению к старшим, лояльность по отношению к окружающим

7. Печорин в произведении М.Ю. Лермонтова "Герой нашего времени" был ветераном этой войны:
а) Русско – турецкой
б) Кавказской
в) Крымской
г) Германской

Ключи:
1. б
2. б
3. б
4. а
5. а
6. а
7. б

Тест выполняется на отдельном листе с напечатанными тестовыми заданиями, выдаваемом преподавателем, на котором нужно обвести правильный вариант ответа. Тест подписывается сверху следующим образом: фамилия, инициалы, № группы, дата.

Оценка за тестирование определяется простым суммированием баллов за правильные ответы на вопросы.

В зависимости от типа вопроса ответ считается правильным, если:

- в тестовом задании закрытой формы с выбором ответа выбран правильный ответ;
- в тестовом задании открытой формы дан правильный ответ;
- в тестовом задании на установление правильной последовательности установлена правильная последовательность;
- в тестовом задании на установление соответствия, если сопоставление произведено верно для всех пар.

18-35 баллов (50-100%) – оценка «зачтено»

0-17 баллов (0-49%) - оценка «не зачтено»

Подготовка к групповой дискуссии

Групповая дискуссия — это одна из организационных форм познавательной деятельности обучающихся, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии. Тематика обсуждения выдается на первых занятиях. Подготовка осуществляется во внеаудиторное время. Регламент – 3-5 мин. на выступление. В оценивании результатов наравне с преподавателем принимают участие студенты группы.

Обсуждение проблемы (нравственной, политической, научной, профессиональной и др.) происходит коллективно, допускается корректная критика высказываний (мнений) своих сокурсников с обязательным приведением аргументов критики.

Участие каждого обучающегося в диалоге, обсуждении должно быть неформальным, но предметным.

Темы для групповых дискуссий по разделам

Тема для групповой дискуссии по разделу 1. История инженерного дела в России. Создание и развитие Уральского государственного горного университета.

Студентам заранее дается перечень великих уральцев XVIII – начала XX вв. (Демидовы, И.С. Мясников и Твердышевы, Г.В. де Генин, В.А. Глинка, М.Е. Грум-Гржимайло и др.), внесших существенный вклад в развитие металлургической и горной промышленности. Студенты разбиваются на несколько групп, каждой из которых дается один исторический персонаж. Задача студентов по литературным и интернет-источникам подробно познакомиться с биографией и трудами своего героя. В назначенный для дискуссии день они должны не только рассказать о нем и его трудах, но и, главным образом, указать на то, каким образом их жизнь и деятельность повлияла на культуру и жизненный уклад их современников, простых уральцев.

Тема для групповой дискуссии по разделу 2. «Основы российского патриотического самосознания»

Студенты должны заранее освежить в памяти произведения школьной программы: К.М. Симонова «Жди меня», М.Ю. Лермонтова «Бородино», Л.Н. Толстого «Война и мир», А.А. Фадеева «Молодая гвардия».

Вопросы, выносимые на обсуждение:

Какие специфические грани образа патриота представлены в произведениях К.М. Симонова «Жди меня», М.Ю. Лермонтова «Бородино», Л.Н. Толстого «Война и мир», А.А. Фадеева «Молодая гвардия», выделите общее и особенное.

Какие еще произведения, в которых главные герои проявляют патриотические качества, вы можете назвать. Соотнесите их с героями вышеупомянутых писателей.

Тема для групповой дискуссии по разделу 3. Религиозная культура в жизни человека и общества.

Описание изначальной установки:

Группа делится на 2 части: «верующие» и «светские». Каждая группа должна высказать аргументированные суждения по следующей теме:

«Может ли верующий человек прожить без храма/мечети/синагоги и другие культовые сооружения?»

Вопросы для обсуждения:

1. Зачем человеку нужен храм/мечеть/синагога и др. культовые сооружения?
2. Почему совесть называют голосом Божиим в человеке?
3. Что означает выражение «вечные ценности»?
4. Что мешает человеку прийти в храм/мечеть/синагогу и др. культовое сооружение?

Каждый из групп должна представить развернутые ответы на поставленные вопросы со ссылкой на религиоведческие источники и нормативно-правовые акты, аргументированно изложить свою позицию.

Тема для групповой дискуссии по разделу 4. «Основы духовной и социально-психологической безопасности»

Тема дискуссии: **«Воспитание трезвенных убеждений»**

Основой дискуссии как метода активного обучения и контроля полученных знаний является равноценное владение материалом дискуссии всеми студентами. Для этого при предварительной подготовке рекомендуется наиболее тщательно повторить темы раздела, касающиеся формирования системы ценностей, манипуляций сознанием, мпомобов ведения консциентальной войны, методике утверждения трезвости как базовой национальной ценности.
В начале дискуссии демонстрируется фильм Н. Михалкова «Окна Овертона» из серии Бесогон ТВ: https://www.youtube.com/watch?time_continue=8&v=BlIiy4QfQIk

Затем перед студентами ставится проблемная задача: сформулировать ответ на вопрос «Возможно ли применение данной технологии формирования мировоззрения в благих целях — для воспитания трезвенных убеждений?»

Возможные варианты точек зрения:

1. Это манипулятивная технология, применение ее для воспитания трезвенных убеждений неэтично.

2. Это универсальная социально-педагогическая технология, применение ее во зло или во благо зависит от намерений автора. Испоьзование ее в целях формирования трезвенных убеждений обосновано и может реализоваться в практической деятельности тех, кто овладел курсом «Основы утверждения трезвости»

Результатом дискуссии не могут быть однозначные выводы и формулировки. Действие ее всегда пролонгировано, что дает студентам возможность для дальнейшего обдумывания рассмотренных проблемных ситуаций, для поиска дополнительной информации по воспитанию трезвенных убеждений.

Незадолго до проведения групповой дискуссии преподаватель разделяет группу на несколько подгрупп, которая, согласно сценарию, будет представлять определенную точку зрения, информацию. При подготовке к групповой дискуссии студенту необходимо собрать материал по теме с помощью анализа научной литературы и источников.

Используя знание исторического, теологического и правового материала, исходя из изложенных изначальных концепций, каждая группа должна изложить свою точку зрения на обсуждаемый вопрос, подкрепив ее соответствующими аргументами.

Каждый из групп по очереди приводит аргументы в защиту своей позиции. Соответственно другая группа должна пытаться привести контраргументы, свидетельствующие о нецелесообразности, пагубности позиции предыдущей группы и стремится доказать, аргументированно изложить свою позицию.

Критерии оценивания: качество высказанных суждений, умение отстаивать свое мнение, культура речи, логичность.

Критерии оценки одной дискуссии:

Суждения зрелые, обоснованные, высказаны с использованием профессиональной терминологии, логично – 8-10 баллов.

Суждения не совсем зрелые или необоснованные, при ответе использована профессиональная терминология, суждение логично – 4 – 7 баллов.

Суждения незрелые, необоснованные, бытовая речь, нелогичный ответ – 2– 3 балла:

Суждения нет, бытовая речь, нелогичный ответ – 2– 3 балла.

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он набрал 8-10 баллов

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он набрал 4-7 баллов

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он набрал 2-3 балла

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он набрал 0-1 балл.

Максимальное количество баллов, которые можно набрать, работая на дискуссии – 40 баллов.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Каждый учебный семестр заканчивается промежуточной аттестацией в виде зачетно-экзаменационной сессии. Подготовка к зачетно-экзаменационной сессии, сдача зачетов и экзаменов является также самостоятельной работой студента. Основное в подготовке к сессии – повторение всего учебного материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет или экзамен. Только тот студент успевает, кто хорошо усвоил учебный материал. Если студент плохо работал в семестре, пропускал лекции, слушал их невнимательно, не конспектировал, не изучал рекомендованную литературу, то в процессе подготовки к сессии ему придется не повторять уже знакомое, а заново в короткий срок изучать весь учебный материал. Все это зачастую невозможно сделать из-за нехватки времени. Для такого студента подготовка к зачету или экзамену будет трудным, а иногда и непосильным делом, а конечный результат – возможное отчисление из учебного заведения.

Ознакомление обучающихся с процедурой и алгоритмом оценивания (в течение первой недели начала изучения дисциплины).

Сообщение результатов оценивания обучающимся.

Оформление необходимой документации.

Зачет - форма контроля промежуточной аттестации, в результате которого обучающийся получает оценку по шкале: «зачтено», «не зачтено».

Зачет проводится по расписанию.

Цель зачета – завершить курс изучения дисциплины, проверить сложившуюся у обучающегося систему знаний, понятий, отметить степень полученных знаний, определить сформированность компетенций.

Зачет подводит итог знаний, умений и навыков обучающихся по дисциплине, всей учебной работы по данному предмету.

К зачету по дисциплине «Духовно-нравственная культура и патриотическое воспитание» необходимо начинать готовиться с первой лекции, практического (семинарского) занятия, так как материал, набираемый памятью постепенно, неоднократно подвергавшийся обсуждению, образует качественные знания, формирует необходимые компетенции.

Зачет по дисциплине «Духовно-нравственная культура и патриотическое воспитание» проводится в письменной форме путем выполнения зачетного тестового задания.

При опоздании к началу зачета обучающийся на зачет не допускается. Использование средств связи, «шпаргалок», подсказок зачете является основанием для удаления обучающегося с зачета, а в зачетной ведомости проставляется оценка «не зачтено».

Для подготовки зачету (составления конспекта ответа) обучающийся должен иметь лист (несколько листов) формата А-4.

Лист (листы) формата А-4, на котором будет выполняться подготовка к ответу зачетного задания, должен быть подписан обучающимся в начале работы в правом верхнем углу. Здесь следует указать:

- Ф. И. О. обучающегося;
- группу, курс
- дату выполнения работы
- название дисциплины «Духовно-нравственная культура и патриотическое воспитание».

Страницы листов с ответами должны быть пронумерованы.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины «Духовно-нравственная культура и патриотическое воспитание» проводится в форме теста. Выполнение теста предполагает выбор правильного варианта ответа на вопрос из числа предложенных.

На зачете преподаватель может задать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы. Дополнительные вопросы задаются помимо вопросов теста и связаны, как правило, с плохим ответом. Уточняющие вопросы задаются в рамках теста и направлены на уточнение мысли студента.

Система оценивания по оценочным средствам промежуточного контроля

Форма и описание контрольного мероприятия	Балловая стоимость контрольного мероприятия	Критерии начисления баллов
Тест - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	0-35 баллов (35 заданий)	Правильность ответов
Итого	35 баллов	

Оценка за тестирование определяется простым суммированием баллов за правильные ответы на вопросы.

В зависимости от типа вопроса ответ считается правильным, если:

- в тестовом задании закрытой формы с выбором ответа выбран правильный ответ;
- в тестовом задании открытой формы дан правильный ответ;
- в тестовом задании на установление правильной последовательности установлена правильная последовательность;
- в тестовом задании на установление соответствия, если сопоставление произведено верно для всех пар.

Итоговая оценка по дисциплине складывается из суммы баллов текущего контроля и баллов по промежуточной аттестации.

55 - 110 балла (50-100%) - оценка «зачтено»

0 - 54 балла (0-49%) - оценка «не зачтено».

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора
по учебно-методическому комплексу

_____ В. В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

Б1.О.06 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ И ИННОВАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки
21.04.02 Землеустройство и кадастры

Направленность (профиль)
Управление недвижимостью и развитие территорий

квалификация выпускника: **магистр**
год набора: 2024

форма обучения: очная, очно-заочная

Авторы: Дроздова И.В., к.э.н., доцент, Иванов А.Н., к.э.н.

Одобрена на заседании кафедры	Рассмотрена методической комиссией
Экономики и менеджмента	Горно-технологического факультета
(название кафедры)	*(название факультета)*
Зав. кафедрой _____	Председатель _____
(подпись)	*(подпись)*
Мочалова Л.А.	Борисова Ю. С.
(Фамилия И.О.)	*(Фамилия И. О.)*
Протокол № 1 от 02.09.2024	Протокол № 2 от 16.10.2024
(Дата)	*(Дата)*

Екатеринбург

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИЯ К РЕШЕНИЮ ВАРИАНТОВ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

1 Вариант с примером решения

1. Завод изготавливает коленчатые валы. На изготовление одной детали расходуется 1200 кг стали по 1400 руб./т. Отходы составляют 20% и реализуются по 90 руб./т. Обработка коленчатых валов производится последовательно в двух цехах – в кузнечном и механическом. Основная заработная плата за изготовление поковки в кузнечном цехе 156 руб./т, в механическом 112 руб./т. Цеховые расходы в кузнечном цехе 250%, в механическом 120%. Общезаводские расходы 60%. Внепроизводственные расходы составляют 20%, плановые накопления 5%. Определить себестоимость коленчатого вала.

Решение

*Материальные затраты (без учета возвратных расходов) = 1,2 т *1400 руб/т. = 1680 рублей*

*Возвратные расходы 1,2 т * 20% * 90 руб/т = 21,60 рублей*

Материальные затраты с учетом возвратных расходов = 1680 – 21,60 = 1658,40 рублей

*Фонд основной заработной платы в кузнечном цехе = 1,2 т *156 = 187,20 рублей*

*Общий фонд заработной платы в кузнечном цехе = 187,20 рублей *250% = 468 рублей*

*Фонд основной заработной платы в кузнечном цехе = 1,2 т *112 =134,40 рублей*

*Общий фонд заработной платы в кузнечном цехе = 134,40 рублей *120% = 161,28 рублей*

Совокупные издержки на материалы и заработную плату = 1658,20 +468 + 161,28 = 2287,48 рублей

*Совокупные издержки с учетом общезаводских расходов = 2287,48 *1,6 = 3 659,97 рублей*

*Совокупные издержки с учетом общезаводских расходов = 3 659,97 * 1,2 = 4391,97 рублей*

*Себестоимость коленчатого вала (с учетом плановых накоплений) = 4391,97 * 1,05 = 4611,57 рублей*

- *Все дробные доли копейки округляются в большую сторону*

2. Годовой объем реализации продукции по плану – 3,7 млн. руб., фактически выпущено продукции на сумму 3,9 млн. руб. Плановая себестоимость годового выпуска продукции намечалась в размере 1,8 млн. руб., фактически она повысилась на 6%.

Определить плановую и фактическую прибыль, плановый и фактический уровень рентабельности продукции и сравнить их.

Решение

*Плановый уровень рентабельности = 3,7 млн руб./1,8 млн руб. *100% = 205,56%*

*Фактическая себестоимость = 1,8 млн руб. * 1,06 = 1,908 млн. руб.*

*Фактический уровень рентабельности = 3,9 млн руб./1,908 млн руб. *100% = 204,40%*

То есть, фактическая рентабельность оказалась менее плановой на 1,16 %. (204,40-205,56%)

- *Уровень рентабельности округляется до двух знаков после запятой*

3. Среднегодовая стоимость основных фондов предприятия 140 тыс. руб., численность работников 30 человек, выработка одного работника 3000 руб. Определить фондоотдачу, фондовооружённость, фондоёмкость

Решение

*Выручка = численность работников на выработку на одного работника = 30 * 3000 = 90 000 рублей*

Фондоотдача = 90 т.р. / 140 т. р. = 0,64

Фондоемкость = 140 т. р / 90 т. р. = 1,56

Фондовооружённость = 140 000 рублей / 30 человек = 4 666,67 рублей на 1 работника

- *Фондоотдача, фондовооружённость, фондоёмкость округляется до двух знаков после запятой*

2 НАБОР ВАРИАНТОВ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

1 вариант

1. Завод изготавливает коленчатые валы. На изготовление одной детали расходуется 1100 кг стали по 1200 руб./т. Отходы составляют 10% и реализуются по 170 руб./т. Обработка коленчатых валов производится последовательно в двух цехах – в кузнечном и механическом. Основная заработная плата за изготовление поковки в кузнечном цехе 222 руб./т, в механическом 210 руб./т. Цеховые расходы в кузнечном цехе 150%, в механическом 230%. Общезаводские расходы 50%. Внепроизводственные расходы составляют 30%, плановые накопления 10%. Определить себестоимость коленчатого вала.

- *Все дробные доли копейки округляются в большую сторону*

2. Годовой объем реализации продукции по плану – 2,4 млн. руб., фактически выпущено продукции на сумму 2,6 млн. руб. Плановая себестоимость годового выпуска продукции намечалась в размере 1,4 млн. руб., фактически она повысилась на 7%.

Определить плановую и фактическую прибыль, плановый и фактический уровень рентабельности продукции и сравнить их.

- *Уровень рентабельности округляется до двух знаков после запятой*

3. Среднегодовая стоимость основных фондов предприятия 160 тыс. руб., численность работников 20 человек, выработка одного работника 2000 руб. Определить фондоотдачу, фондовооружённость, фондоёмкость

- *Фондоотдача, фондовооружённость, фондоёмкость округляется до двух знаков после запятой*

2 вариант

1. Завод изготавливает коленчатые валы. На изготовление одной детали расходуется 1200 кг стали по 1100 руб./т. Отходы составляют 10% и реализуются по 170 руб./т. Обработка коленчатых валов производится последовательно в двух цехах – в кузнечном и механическом. Основная заработная плата за изготовление поковки в кузнечном цехе 222 руб./т, в механическом 210 руб./т. Цеховые расходы в кузнечном цехе 150%, в механическом 230%. Общезаводские расходы 50%. Внепроизводственные расходы составляют 30%, плановые накопления 10%. Определить себестоимость коленчатого вала.

- *Все дробные доли копейки округляются в большую сторону*

2. Годовой объем реализации продукции по плану – 2,2 млн. руб., фактически выпущено продукции на сумму 2,6 млн. руб. Плановая себестоимость годового выпуска продукции намечалась в размере 1,3 млн. руб., фактически она повысилась на 7%.

Определить плановую и фактическую прибыль, плановый и фактический уровень рентабельности продукции и сравнить их.

- *Уровень рентабельности округляется до двух знаков после запятой*

3. Среднегодовая стоимость основных фондов предприятия 140 тыс. руб., численность работников 20 человек, выработка одного работника 2200 руб. Определить фондоотдачу, фондовооружённость, фондоёмкость

- *Фондоотдача, фондовооружённость, фондоёмкость округляется до двух знаков после запятой*

3 вариант

1. Завод изготавливает коленчатые валы. На изготовление одной детали расходуется 1100 кг стали по 1200 руб./т. Отходы составляют 10% и реализуются по 180 руб./т. Обработка коленчатых валов производится последовательно в двух цехах – в кузнечном и механическом. Основная заработная плата за изготовление поковки в кузнечном цехе 222 руб./т, в механическом 220 руб./т. Цеховые расходы в кузнечном цехе 150%, в механическом 230%. Общезаводские расходы 50%. Внепроизводственные расходы составляют 30%, плановые накопления 10%. Определить себестоимость коленчатого вала.

- *Все дробные доли копейки округляются в большую сторону*

2. Годовой объем реализации продукции по плану – 2,3 млн. руб., фактически выпущено продукции на сумму 2,6 млн. руб. Плановая себестоимость годового выпуска продукции намечалась в размере 1,4 млн. руб., фактически она повысилась на 7%.

Определить плановую и фактическую прибыль, плановый и фактический уровень рентабельности продукции и сравнить их.

- *Уровень рентабельности округляется до двух знаков после запятой*

3. Среднегодовая стоимость основных фондов предприятия 170 тыс. руб., численность работников 20 человек, выработка одного работника 2000 руб. Определить фондоотдачу, фондовооружённость, фондоёмкость

- *Фондоотдача, фондовооружённость, фондоёмкость округляется до двух знаков после запятой*

4 вариант

1. Завод изготавливает коленчатые валы. На изготовление одной детали расходуется 1100 кг стали по 1200 руб./т. Отходы составляют 10% и реализуются по 170 руб./т. Обработка коленчатых валов производится последовательно в двух цехах – в кузнечном и механическом. Основная заработная плата за изготовление поковки в кузнечном цехе 234 руб./т, в механическом 210 руб./т. Цеховые расходы в кузнечном цехе 150%, в механическом 230%. Общезаводские расходы 50%. Внепроизводственные расходы составляют 30%, плановые накопления 10%. Определить себестоимость коленчатого вала.

- *Все дробные доли копейки округляются в большую сторону*

2. Годовой объем реализации продукции по плану – 2,4 млн. руб., фактически выпущено продукции на сумму 2,6 млн. руб. Плановая себестоимость годового выпуска продукции намечалась в размере 1,4 млн. руб., фактически она повысилась на 5%.

Определить плановую и фактическую прибыль, плановый и фактический уровень рентабельности продукции и сравнить их.

- *Уровень рентабельности округляется до двух знаков после запятой*

3. Среднегодовая стоимость основных фондов предприятия 160 тыс. руб., численность работников 25 человек, выработка одного работника 2000 руб. Определить фондоотдачу, фондовооружённость, фондоёмкость

- *Фондоотдача, фондовооружённость, фондоёмкость округляется до двух знаков после запятой*

5 вариант

1. Завод изготавливает коленчатые валы. На изготовление одной детали расходуется 1100 кг стали по 1200 руб./т. Отходы составляют 10% и реализуются по 170 руб./т. Обработка коленчатых валов производится последовательно в двух цехах – в кузнечном и механическом. Основная заработная плата за изготовление поковки в кузнечном цехе 222 руб./т, в механическом 210 руб./т. Цеховые расходы в кузнечном цехе 150%, в механическом 230%. Общезаводские расходы 50%. Внепроизводственные расходы составляют 30%, плановые накопления 10%. Определить себестоимость коленчатого вала.

- *Все дробные доли копейки округляются в большую сторону*

2. Годовой объем реализации продукции по плану – 2,4 млн. руб., фактически выпущено продукции на сумму 2,6 млн. руб. Плановая себестоимость годового выпуска продукции намечалась в размере 1,4 млн. руб., фактически она повысилась на 7%.

Определить плановую и фактическую прибыль, плановый и фактический уровень рентабельности продукции и сравнить их.

- *Уровень рентабельности округляется до двух знаков после запятой*

3. Среднегодовая стоимость основных фондов предприятия 160 тыс. руб., численность работников 20 человек, выработка одного работника 2000 руб. Определить фондоотдачу, фондовооружённость, фондоёмкость

- *Фондоотдача, фондовооружённость, фондоёмкость округляется до двух знаков после запятой*

6 вариант

1. Завод изготавливает коленчатые валы. На изготовление одной детали расходуется 1100 кг стали по 1200 руб./т. Отходы составляют 10% и реализуются по 170 руб./т. Обработка коленчатых валов производится последовательно в двух цехах – в кузнечном и механическом. Основная заработная плата за изготовление поковки в кузнечном цехе 222 руб./т, в механическом 210 руб./т. Цеховые расходы в кузнечном цехе 150%, в механическом 230%. Общезаводские расходы 50%. Внепроизводственные расходы составляют 30%, плановые накопления 10%. Определить себестоимость коленчатого вала.

- *Все дробные доли копейки округляются в большую сторону*

2. Годовой объем реализации продукции по плану – 2,4 млн. руб., фактически выпущено продукции на сумму 2,6 млн. руб. Плановая себестоимость годового выпуска продукции намечалась в размере 1,4 млн. руб., фактически она повысилась на 7%.

Определить плановую и фактическую прибыль, плановый и фактический уровень рентабельности продукции и сравнить их.

- *Уровень рентабельности округляется до двух знаков после запятой*

3. Среднегодовая стоимость основных фондов предприятия 160 тыс. руб., численность работников 20 человек, выработка одного работника 2000 руб. Определить фондоотдачу, фондовооружённость, фондоёмкость

- *Фондоотдача, фондовооружённость, фондоёмкость округляется до двух знаков после запятой*

7 вариант

1. Завод изготавливает коленчатые валы. На изготовление одной детали расходуется 1200 кг стали по 1100 руб./т. Отходы составляют 10% и реализуются по 170 руб./т. Обработка коленчатых валов производится последовательно в двух цехах – в кузнечном и механическом. Основная заработная плата за изготовление поковки в кузнечном цехе 222 руб./т, в механическом 210 руб./т. Цеховые расходы в кузнечном цехе 150%, в механическом 230%. Общезаводские расходы 50%. Внепроизводственные расходы составляют 30%, плановые накопления 10%. Определить себестоимость коленчатого вала.

- *Все дробные доли копейки округляются в большую сторону*

2. Годовой объем реализации продукции по плану – 2,2 млн. руб., фактически выпущено продукции на сумму 2,6 млн. руб. Плановая себестоимость годового выпуска продукции намечалась в размере 1,3 млн. руб., фактически она повысилась на 7%.

Определить плановую и фактическую прибыль, плановый и фактический уровень рентабельности продукции и сравнить их.

- *Уровень рентабельности округляется до двух знаков после запятой*

3. Среднегодовая стоимость основных фондов предприятия 140 тыс. руб., численность работников 20 человек, выработка одного работника 2200 руб. Определить фондоотдачу, фондовооружённость, фондоёмкость

- *Фондоотдача, фондовооружённость, фондоёмкость округляется до двух знаков после запятой*

8 вариант

1. Завод изготавливает коленчатые валы. На изготовление одной детали расходуется 1100 кг стали по 1200 руб./т. Отходы составляют 10% и реализуются по 180 руб./т. Обработка коленчатых валов производится последовательно в двух цехах – в кузнечном и механическом. Основная заработная плата за изготовление поковки в кузнечном цехе 222 руб./т, в механическом 220 руб./т. Цеховые расходы в кузнечном цехе 150%, в механическом 230%. Общезаводские расходы 50%. Внепроизводственные расходы составляют 30%, плановые накопления 10%. Определить себестоимость коленчатого вала.

- *Все дробные доли копейки округляются в большую сторону*

2. Годовой объем реализации продукции по плану – 2,3 млн. руб., фактически выпущено продукции на сумму 2,6 млн. руб. Плановая себестоимость годового выпуска продукции намечалась в размере 1,4 млн. руб., фактически она повысилась на 7%.

Определить плановую и фактическую прибыль, плановый и фактический уровень рентабельности продукции и сравнить их.

- *Уровень рентабельности округляется до двух знаков после запятой*

3. Среднегодовая стоимость основных фондов предприятия 170 тыс. руб., численность работников 20 человек, выработка одного работника 2000 руб. Определить фондоотдачу, фондовооружённость, фондоёмкость

- *Фондоотдача, фондовооружённость, фондоёмкость округляется до двух знаков после запятой*

9 вариант

1. Завод изготавливает коленчатые валы. На изготовление одной детали расходуется 1100 кг стали по 1200 руб./т. Отходы составляют 10% и реализуются по 170 руб./т. Обработка коленчатых валов производится последовательно в двух цехах – в кузнечном и механическом. Основная заработная плата за изготовление поковки в кузнечном цехе 234 руб./т, в механическом 210 руб./т. Цеховые расходы в кузнечном цехе 150%, в механическом 230%. Общезаводские расходы 50%. Внепроизводственные расходы составляют 30%, плановые накопления 10%. Определить себестоимость коленчатого вала.

- *Все дробные доли копейки округляются в большую сторону*

2. Годовой объем реализации продукции по плану – 2,4 млн. руб., фактически выпущено продукции на сумму 2,6 млн. руб. Плановая себестоимость годового выпуска продукции намечалась в размере 1,4 млн. руб., фактически она повысилась на 5%.

Определить плановую и фактическую прибыль, плановый и фактический уровень рентабельности продукции и сравнить их.

- *Уровень рентабельности округляется до двух знаков после запятой*

3. Среднегодовая стоимость основных фондов предприятия 160 тыс. руб., численность работников 25 человек, выработка одного работника 2000 руб. Определить фондоотдачу, фондовооружённость, фондоёмкость

- *Фондоотдача, фондовооружённость, фондоёмкость округляется до двух знаков после запятой*

10 вариант

1. Завод изготавливает коленчатые валы. На изготовление одной детали расходуется 1100 кг стали по 1200 руб./т. Отходы составляют 10% и реализуются по 170 руб./т. Обработка коленчатых валов производится последовательно в двух цехах – в кузнечном и механическом. Основная заработная плата за изготовление поковки в кузнечном цехе 222 руб./т, в механическом 210 руб./т. Цеховые расходы в кузнечном цехе 150%, в механическом 230%. Общезаводские расходы 50%. Внепроизводственные расходы составляют 30%, плановые накопления 10%. Определить себестоимость коленчатого вала.

- *Все дробные доли копейки округляются в большую сторону*

2. Годовой объем реализации продукции по плану – 2,4 млн. руб., фактически выпущено продукции на сумму 2,6 млн. руб. Плановая себестоимость годового выпуска продукции намечалась в размере 1,4 млн. руб., фактически она повысилась на 7%.

Определить плановую и фактическую прибыль, плановый и фактический уровень рентабельности продукции и сравнить их.

- *Уровень рентабельности округляется до двух знаков после запятой*

3. Среднегодовая стоимость основных фондов предприятия 160 тыс. руб., численность работников 20 человек, выработка одного работника 2000 руб. Определить фондоотдачу, фондовооружённость, фондоёмкость

- *Фондоотдача, фондовооружённость, фондоёмкость округляется до двух знаков после запятой*

11 вариант

1. Завод изготавливает коленчатые валы. На изготовление одной детали расходуется 1100 кг стали по 1200 руб./т. Отходы составляют 10% и реализуются по 170 руб./т. Обработка коленчатых валов производится последовательно в двух цехах – в кузнечном и механическом. Основная заработная плата за изготовление поковки в кузнечном цехе 222 руб./т, в механическом 210 руб./т. Цеховые расходы в кузнечном цехе 150%, в механическом 230%. Общезаводские расходы 50%. Внепроизводственные расходы составляют 30%, плановые накопления 10%. Определить себестоимость коленчатого вала.

- *Все дробные доли копейки округляются в большую сторону*

2. Годовой объем реализации продукции по плану – 2,4 млн. руб., фактически выпущено продукции на сумму 2,6 млн. руб. Плановая себестоимость годового выпуска продукции намечалась в размере 1,4 млн. руб., фактически она повысилась на 7%.

Определить плановую и фактическую прибыль, плановый и фактический уровень рентабельности продукции и сравнить их.

- *Уровень рентабельности округляется до двух знаков после запятой*

3. Среднегодовая стоимость основных фондов предприятия 160 тыс. руб., численность работников 20 человек, выработка одного работника 2000 руб. Определить фондоотдачу, фондовооружённость, фондоёмкость

- *Фондоотдача, фондовооружённость, фондоёмкость округляется до двух знаков после запятой*

12 вариант

1. Завод изготавливает коленчатые валы. На изготовление одной детали расходуется 1200 кг стали по 1100 руб./т. Отходы составляют 10% и реализуются по 170 руб./т. Обработка коленчатых валов производится последовательно в двух цехах – в кузнечном и механическом. Основная заработная плата за изготовление поковки в кузнечном цехе 222 руб./т, в механическом 210 руб./т. Цеховые расходы в кузнечном цехе 150%, в механическом 230%. Общезаводские расходы 50%. Внепроизводственные расходы составляют 30%, плановые накопления 10%. Определить себестоимость коленчатого вала.

- *Все дробные доли копейки округляются в большую сторону*

2. Годовой объем реализации продукции по плану – 2,2 млн. руб., фактически выпущено продукции на сумму 2,6 млн. руб. Плановая себестоимость годового выпуска продукции намечалась в размере 1,3 млн. руб., фактически она повысилась на 7%.

Определить плановую и фактическую прибыль, плановый и фактический уровень рентабельности продукции и сравнить их.

- *Уровень рентабельности округляется до двух знаков после запятой*

3. Среднегодовая стоимость основных фондов предприятия 140 тыс. руб., численность работников 20 человек, выработка одного работника 2200 руб. Определить фондоотдачу, фондовооружённость, фондоёмкость

- *Фондоотдача, фондовооружённость, фондоёмкость округляется до двух знаков после запятой*

13 вариант

1. Завод изготавливает коленчатые валы. На изготовление одной детали расходуется 1100 кг стали по 1200 руб./т. Отходы составляют 10% и реализуются по 180 руб./т. Обработка коленчатых валов производится последовательно в двух цехах – в кузнечном и механическом. Основная заработная плата за изготовление поковки в кузнечном цехе 222 руб./т, в механическом 220 руб./т. Цеховые расходы в кузнечном цехе 150%, в механическом 230%. Общезаводские расходы 50%. Внепроизводственные расходы составляют 30%, плановые накопления 10%. Определить себестоимость коленчатого вала.

- *Все дробные доли копейки округляются в большую сторону*

2. Годовой объем реализации продукции по плану – 2,3 млн. руб., фактически выпущено продукции на сумму 2,6 млн. руб. Плановая себестоимость годового выпуска продукции намечалась в размере 1,4 млн. руб., фактически она повысилась на 7%.

Определить плановую и фактическую прибыль, плановый и фактический уровень рентабельности продукции и сравнить их.

- *Уровень рентабельности округляется до двух знаков после запятой*

3. Среднегодовая стоимость основных фондов предприятия 170 тыс. руб., численность работников 20 человек, выработка одного работника 2000 руб. Определить фондоотдачу, фондовооружённость, фондоёмкость

- *Фондоотдача, фондовооружённость, фондоёмкость округляется до двух знаков после запятой*

14 вариант

1. Завод изготавливает коленчатые валы. На изготовление одной детали расходуется 1100 кг стали по 1200 руб./т. Отходы составляют 10% и реализуются по 170 руб./т. Обработка коленчатых валов производится последовательно в двух цехах – в кузнечном и механическом. Основная заработная плата за изготовление поковки в кузнечном цехе 234 руб./т, в механическом 210 руб./т. Цеховые расходы в кузнечном цехе 150%, в механическом 230%. Общезаводские расходы 50%. Внепроизводственные расходы составляют 30%, плановые накопления 10%. Определить себестоимость коленчатого вала.

- *Все дробные доли копейки округляются в большую сторону*

2. Годовой объем реализации продукции по плану – 2,4 млн. руб., фактически выпущено продукции на сумму 2,6 млн. руб. Плановая себестоимость годового выпуска продукции намечалась в размере 1,4 млн. руб., фактически она повысилась на 5%.

Определить плановую и фактическую прибыль, плановый и фактический уровень рентабельности продукции и сравнить их.

- *Уровень рентабельности округляется до двух знаков после запятой*

3. Среднегодовая стоимость основных фондов предприятия 160 тыс. руб., численность работников 25 человек, выработка одного работника 2000 руб. Определить фондоотдачу, фондовооружённость, фондоёмкость

- *Фондоотдача, фондовооружённость, фондоёмкость округляется до двух знаков после запятой*

15 вариант

1. Завод изготавливает коленчатые валы. На изготовление одной детали расходуется 1100 кг стали по 1200 руб./т. Отходы составляют 10% и реализуются по 170 руб./т. Обработка коленчатых валов производится последовательно в двух цехах – в кузнечном и механическом. Основная заработная плата за изготовление поковки в кузнечном цехе 222 руб./т, в механическом 210 руб./т. Цеховые расходы в кузнечном цехе 150%, в механическом 230%. Общезаводские расходы 50%. Внепроизводственные расходы составляют 30%, плановые накопления 10%. Определить себестоимость коленчатого вала.

- *Все дробные доли копейки округляются в большую сторону*

2. Годовой объем реализации продукции по плану – 2,4 млн. руб., фактически выпущено продукции на сумму 2,6 млн. руб. Плановая себестоимость годового выпуска продукции намечалась в размере 1,4 млн. руб., фактически она повысилась на 7%.

Определить плановую и фактическую прибыль, плановый и фактический уровень рентабельности продукции и сравнить их.

- *Уровень рентабельности округляется до двух знаков после запятой*

3. Среднегодовая стоимость основных фондов предприятия 160 тыс. руб., численность работников 20 человек, выработка одного работника 2000 руб. Определить фондоотдачу, фондовооружённость, фондоёмкость

- *Фондоотдача, фондовооружённость, фондоёмкость округляется до двух знаков после запятой*

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора
по учебно-методическому комплексу

_____ В. В. Зубов

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся

Б1.О.07 ГЕОГРАФИЧЕСКИЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ

Направление подготовки:
21.04.02 Землеустройство и кадастры

Направленность (профиль):
Управление недвижимостью и развитие территорий

форма обучения: очная, очно-заочная

Авторы: Булатов А.М.
Колчина М.Е., к.э.н.;

Одобрено на заседании кафедры
геодезии и кадастров
(название кафедры)
Зав. кафедрой _____
(подпись)
Акулова Е. А.
(Фамилия И. О.)
Протокол № 1 от 09.09.2024
(Дата)

Рассмотрено методической комиссией
горно-технологического факультета
(название факультета)
Председатель _____
(подпись)
Борисова Ю. С.
(Фамилия И. О.)
Протокол № 2 от 16.10.2024
(Дата)

Екатеринбург

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся включают в себя следующие разделы:

- указания по подготовке к коллоквиуму и опросам;
- рекомендации по выполнению практикоориентированных заданий;
- указания по подготовке к зачету;
- список литературы.

Самостоятельная работа является одной из форм учебных занятий обучающихся, это важный метод обучения, предполагающий индивидуальную активность обучаемых при закреплении полученных знаний, навыков, умений при подготовке к занятиям. Функции самостоятельной работы: − способствует усвоению знаний, формированию профессиональных умений и навыков, обеспечивает формирование профессиональной компетентности будущего специалиста; − воспитывает потребность в самообразовании, максимально развивает познавательные и творческие способности личности; − способствует формированию умений использовать нормативную, правовую, справочную и специальную литературу; − способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней; − формирует практические (профессиональные) умения и навыки, способствует развитию исследовательских умений.

2 УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К КОЛЛОКВИУМУ И ОПРОСАМ

Подготовка обучающегося к коллоквиуму и опросу включает в себя три этапа:

- самостоятельная работа в течение процесса обучения (конспектирование лекций, чтение рекомендуемой литературы, просмотр рекомендованных профессиональных интернет-источников);
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие коллоквиуму и опросу по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах/тестах.

Литература для подготовки к зачету рекомендуется в соответствующем разделе документа или преподавателем на аудиторных занятиях.

Примеры вопросов к коллоквиуму/опросу:

1. Особенности ведения проектов по созданию и модернизации геоинформационных систем. Какие бывают инструменты создания пространственной и семантической баз данных для управления территориями и недвижимостью.
2. Какие фазы жизненного цикла проекта по созданию геоинформационной системы существуют? Какие этапы включаются в каждую фазу жизненного цикла проекта?
3. Стейкхолдеры проекта. Основные участники проектных работ, их функции и роль в разработке проектов. Каков состав паспорта проекта?
4. Какие бывают методологии и подходы к созданию геоинформационных систем? В чем их различие? Какие существуют преимущества и недостатки различных методологий?
5. Для чего используются плановые коэффициенты оценки проекта? Каких видов они бывают? Какие основные коэффициенты используются при реализации проектов создания геоинформационных систем?

Примеры кейсов к коллоквиуму/опросу:

Задание 1

Решить кейс.

г. Екатеринбург

Муниципалитет города изучает возможность развития производственно-складских территорий на юго-востоке города в целях создания новых рабочих мест для жителей микрорайонов Широкореченский, Академический, Совхозный, Солнечный, Вторчермет, где идет масштабная высокоплотная жилая застройка. При недостаточной пропускной способности улично-дорожной сети и неразвитом общественном транспорте это значительно перегружает существующие транспортные артерии и ухудшает экологическую обстановку.

Задачи проекта. Определить микрорайоны города Екатеринбург, являющиеся главными аттракторами ежедневной трудовой миграции жителей юго-восточной части города и мощность миграционных потоков, число рабочих мест, расположенных в границах пяти микрорайонов, численность и перечень предпочтительных типов рабочих мест для развиваемых территорий.

Без каких ГИС-технологий описанный проект не мог быть реализован?

Варианты ответа:

1 Уровень дохода домохозяйств по группам кварталов в пяти микрорайонах (полигон, ID, средний уровень дохода домохозяйства)

2 Перечень резюме, выложенных жителями пяти микрорайонов на сайты трудоустройства (ID, микрорайон, профессиональная сфера, должность, опыт работы)

3 Пространственно привязанные фотографии Вконтакте (точка, ID пользователя, ссылка на фотографию)

4 Плотность населения по группам кварталов в границах микрорайонов (ID, полигон, плотность чел/км.кв)

5 Реестр работодателей г. Екатеринбург (название организации, юридический адрес, среднесписочное число работников)

6 Маршруты общественного транспорта (ID, полилиния, тип транспорта, номер маршрута, ID конечных остановок, название конечных остановок)

7 Характеристики жилой застройки в границах микрорайонов (точка, адрес, этажность, год строительства, число жителей)

8 Реестр коммерческих организаций в пяти микрорайонах (название организации, юридический адрес, среднесписочное число работников)

9 Остановки общественного транспорта (точка, ID, название остановки, список номеров маршрутов)

10 Реестр муниципальных организаций (школы, детские сады, библиотеки, МФЦ и т. д.) в пяти микрорайонах (название организации, юридический адрес, среднесписочное число работников)

11 Обезличенные данные сотовых операторов о передвижении абонентов в течение рабочей недели, месяц ноябрь (ID, трек)

12 Реестр мероприятий в общественных местах города (название места или организации, адрес, название мероприятия, дата, время проведения, организатор, число посетителей)

Задание 2

Решить кейс.

г. Железнодорожный

Застройщик ведет строительство жилого комплекса, рассчитанного на несколько очередей. Для повышения спроса и лояльности уже заселившихся горожан планируется создание Соседского центра (досуговый, творческий и коммуникационный центр, чья деятельность направляется самими жителями).

Задачи проекта. Оценить качество жилья в городе, составляющие локальной идентичности г. Железнодорожный, текущие и перспективные конфликты в городе, пешеходные пути в районе застройки, места рекреации, качество местного креативного бизнеса.

Без каких ГИС-технологий описанный проект не мог быть реализован?

Варианты ответа:

1 Пространственно привязанные фотографии Вконтакте (точка, ID пользователя, ссылка на фотографию)

2 Реестр работодателей г. Балашиха (название организации, юридический адрес, среднесписочное число работников)

3 Перечень объектов культурного наследия Московской области (ID, точка, название, адрес)

4 Источники загрязнения воздуха на юго-западе г. Москва (ID, точка, название предприятия, загрязняющие вещества)

5 Реестр мероприятий в общественных местах города (название места или организации, адрес, название мероприятия, дата, время проведения, организатор, число посетителей)

6 Организации «новых» форматов бизнеса (коворкинг, творческое пространство, открытая мастерская, редевелопмент, питомник растений, школа робототехники и т.п.) (точка, ID, название организации, тип, подтип, адрес)

7 Тематика публикаций в городском паблике (тема, описание, число публикаций, число комментариев, число лайков)

8 Маршруты общественного транспорта (ID, полилиния, тип транспорта, номер маршрута, ID конечных остановок, название конечных остановок)

9 Остановки общественного транспорта (точка, ID, название остановки, список номеров маршрутов)

10 Организации, генерирующие в повседневном режиме пешеходный трафик (аптеки, продуктовые магазины, овощи-фрукты, кондитерские и хлебные магазины, алкогольные напитки, разливное пиво, ремонт обуви, изготовление ключей и т.п.) (точка, ID, название организации, тип, подтип, адрес)

11 Пространственно привязанные исторические фотографии города (точка, ID, дата, название, ссылка на фото)

12 Характеристики жилой застройки (ID, адрес, этажность, год строительства, число жителей)

13 Исторические карты местности (растр)

Задание 3

Решить кейс.

г. Миасс

Федеральная сеть велопроката рассматривает возможность организации своего подразделения в городах Среднего Урала. Специфика планировки города - большая протяженность с севера на юг и активный рельеф.

Задачи проекта. Для успешного старта необходимо определить наиболее востребованные маршруты и оптимальное расположение пунктов проката.

Без каких ГИС-технологий описанный проект не мог быть реализован?

Варианты ответа:

- Остановки общественного транспорта (точка, ID, название остановки, список номеров маршрутов)

- Реестр работодателей г. Миасс (название организации, юридический адрес, среднесписочное число работников)

- Организации сферы велосипедного транспорта: веломагазин, велозапчасти, велопрокат, веломастерская (точка, ID, название организации, тип, подтип, адрес)

- Реестр мероприятий в общественных местах города (название места или организации, адрес, название мероприятия, дата, время проведения, организатор, число посетителей)

- Треки тренировочных поездок на велосипедах (ID, полилиния)

- Аренда и продажа коммерческих помещений в г. Миасс (ID, адрес, площадь помещения, назначение, описание)

Характеристики жилой застройки (этажность, год строительства, число жителей)

- Маршруты общественного транспорта (ID, полилиния, тип транспорта, номер маршрута, ID конечных остановок, название конечных остановок)

- Пространственно привязанные фотографии Вконтакте (точка, ID пользователя, ссылка на фотографию)

- Реестр открытых общественных пространств г. Миасс: парки, скверы, стадионы, бульвары, набережные и т.п. (ID, полигон, название, основные функции, площадь)

- Цифровая модель рельефа города (пространственно привязанный растр)

3 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИКООРИЕНТИРОВАННЫХ ЗАДАНИЙ

ПРАКТИКООРИЕНТИРОВАННОЕ ЗАДАНИЕ 1
«Знакомство с ГИС MapInfo»

Методические рекомендации

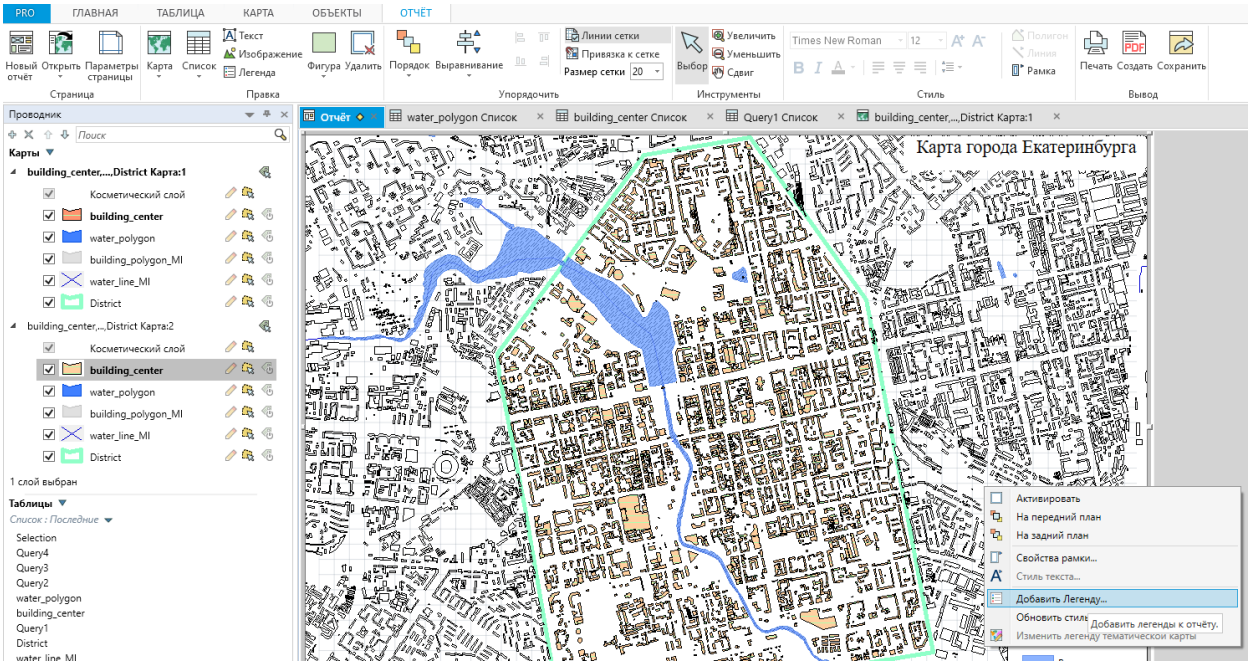
Назначение работы – закрепить теоретический материал и приобрести умения и навыки по работе с прикладной ГИС.

***Задание*:**
Изучить основные функции MapInfo. Подготовить отчет по территории.

Требование
Задание выполняется в соответствии с методическими материалами.

Составление отчета и изучение основных функций производится на основании слоев по г. Екатеринбургу, выданных преподавателем на лабораторных занятиях:

Студент должен:
- изучить основные функции ГИС MapInfo;
- сформировать отчет по указанной территории.



ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННОЕ ЗАДАНИЕ 2

«Составление паспорта проекта на разработку/модернизацию ГИС (классический вариант концепции и lean canvas)»

Методические рекомендации

Назначение работы – закрепить теоретический материал и приобрести умения и навыки по разработке документов фазы проекта «Инициация» при создании ГИС.

***Задание*:**

Подготовить паспорт проекта по созданию ГИС управления территорией и недвижимостью.

Требование

Паспорт проекта составляется по заданной форме с учетом требований международных стандартов и признанной практики.

Составление паспорта осуществляется в соответствии с международными стандартами по управлению проектами по следующим темам:

1 Градообразующее предприятие нефтегазовой отрасли решило внедрить информационную систему учета земельно-имущественного комплекса. Составьте паспорт проекта по созданию и внедрению ГИС. Учтите факт того, что муниципальное образование небольшое, существует большая удаленность от крупных городов.

2 Необходимо разработать паспорт проекта для ЕМГИС. В качестве примера муниципального образования возьмите любой город с числом жителей более 1 млн.

3 В одном из муниципальных образований появилась задача по созданию особо охраняемых природных территорий. Составьте паспорт проекта по реализации проекта с использованием современных геоинформационных технологий. Для примера муниципального образования возьмите территории, прилегающие к Байкалу.

Студент должен:

- изучить типовую форму паспорта проекта;
- сформировать паспорт проекта по выбранной теме.

ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННОЕ ЗАДАНИЕ 3

«Составление технического задания на создание ГИС»

Методические рекомендации

Назначение работы – закрепить теоретический материал и приобрести умения и навыки по разработке технических заданий на создание ГИС.

Задание включает:
- изучение содержания технического задания;
- составление документа «Техническое задание на создание ГИС».

Требование
Задание выполняются с учетом требований ГОСТ с использованием Microsoft office. Результаты оформляются в виде документа.

Техническое задание составляется с использованием ГОСТ серии 34 по следующим темам:

1 Разработайте техническое задание на создание региональной ГИС сельского хозяйства. Продумайте возможность взаимодействия ГИС сельского хозяйства со сторонним ГИС.

2 Разработайте техническое задание на создание ГИС по типу 112. Какие различные подходы по реализации проекта (архитектурно) возможны в данной ситуации?

3 Необходимо разработать техническое задание по созданию ГИС для единственного в муниципальном образовании предприятия по добыче полезных ископаемых.

Содержание технического задания представлено в ГОСТ 19.

ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННОЕ ЗАДАНИЕ 4

«Составление задач на разработку ГИС в task-manager. Вести управление проектом по созданию/модернизации ГИС в ИСУП»

Методические рекомендации

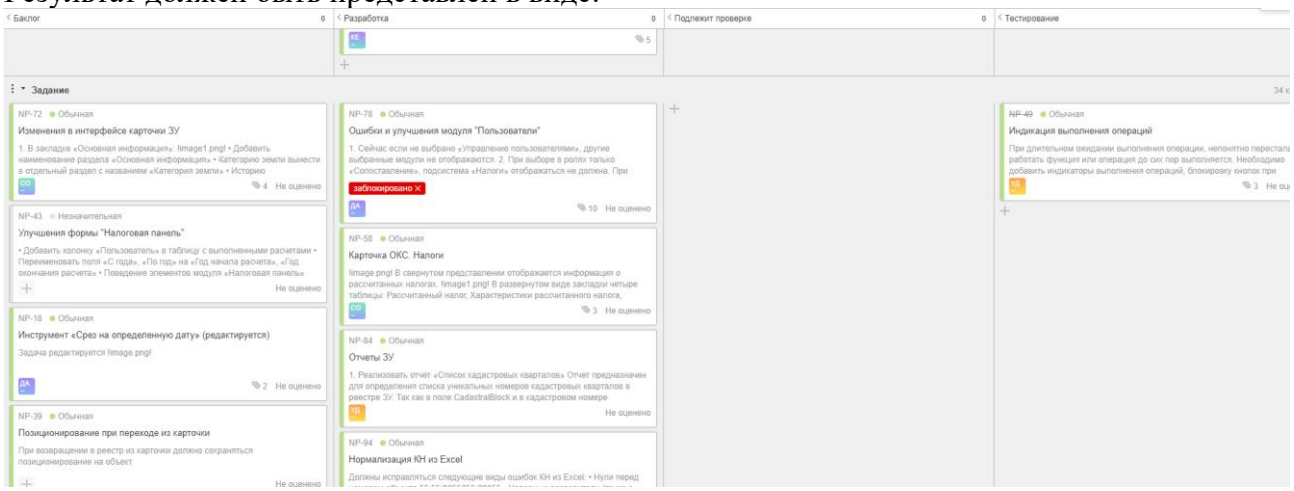
Назначение работы – закрепить теоретический материал и приобрести умения и навыки по составлению задач на разработку ГИС в специализированном ПО.

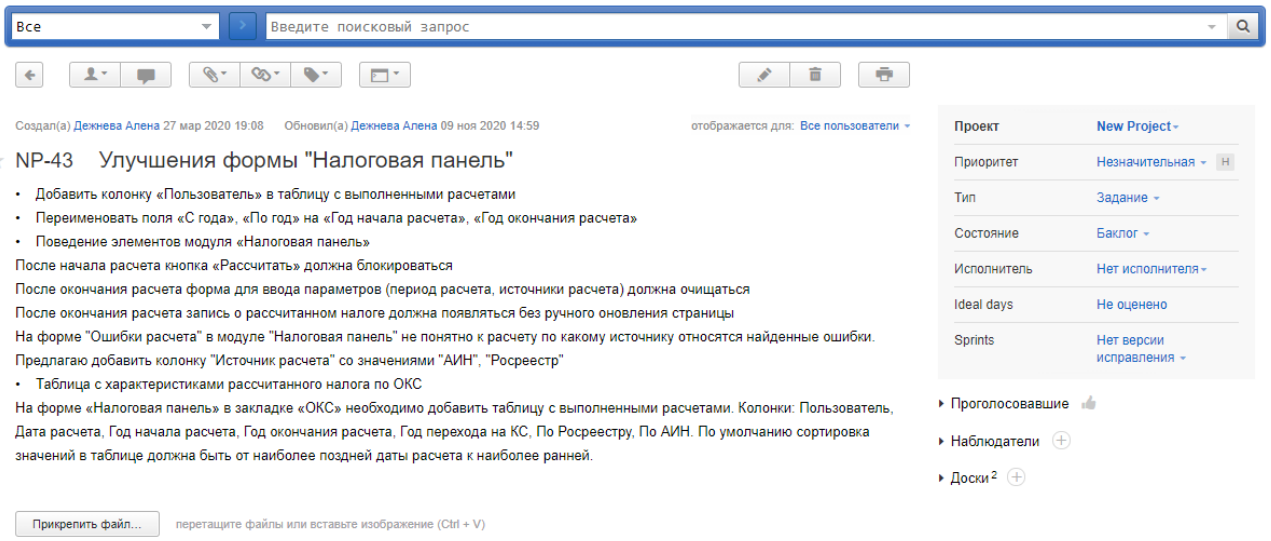
В данном задании требуется выполнить постановку задач:
- Выбрать ИС для описания постановки задач;
- Произвести описание задач с помощью языка разметки;
- Произвести приоритезацию и оценку задач.

Задачи составляются в выбранном task-manager (youtreck, devprom, jira) для ГИС, на которую было создано техническое задание.

Управление проектом по созданию осуществляется в MS Project.

Результат должен быть представлен в виде:





ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННОЕ ЗАДАНИЕ 5

«Ведение управления проектом по созданию/модернизации ГИС с помощью классических подходов и гибких методологий (agile, Kanban, scrumban)»

Методические рекомендации

Назначение работы – закрепить теоретический материал и приобрести умения и навыки по ведению и управлению проектами по созданию и развитию ГИС.

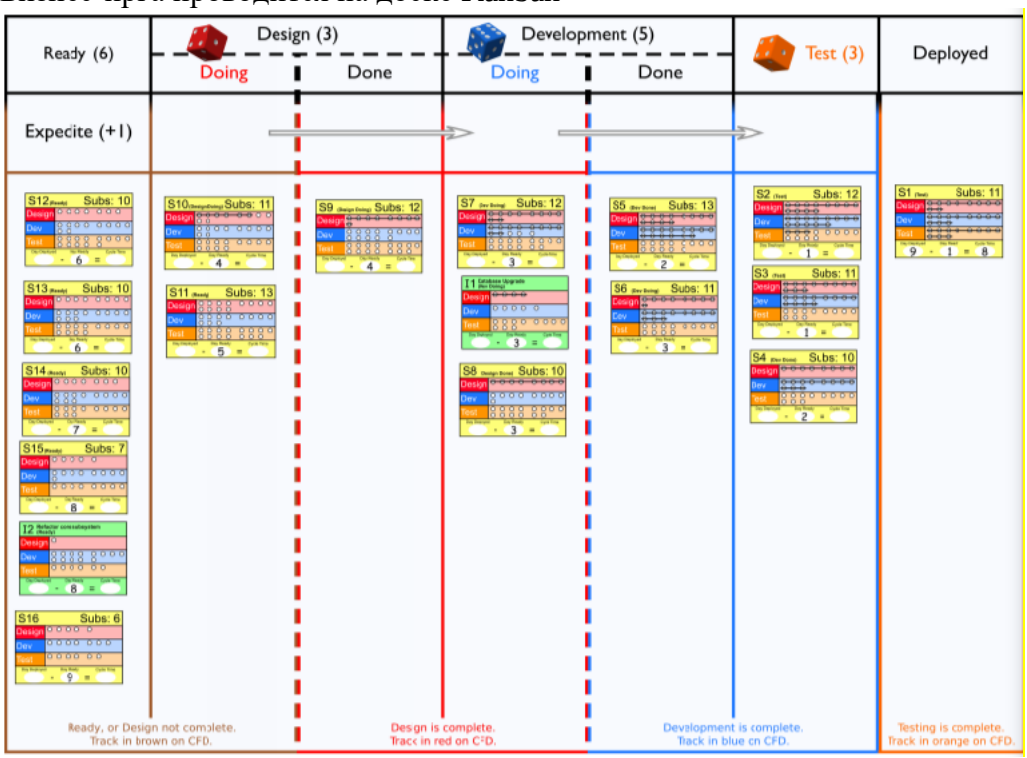
Задание

- подразумевает изучение принципов гибких методологий: в частности: • концепцию WIP (Work in Progress, незавершенные работы или НЗР); • что такое Kanban доска; • что такое CDF и контрольный график.
- участие в бизнес-игре в качестве одной или двух ролей;
- построение отчетных графиков;
- обсуждение результатов.

Требование

Участие в бизнес-игре «Гибкие методологии».

Бизнес-ирга проводится на доске Kanban



Результаты фиксируются на графиках:

Инструкция по работе с CFD

Введение

Кумулятивная диаграмма потока (Cumulative Flow Diagram, CFD) показывает сколько работы было выполнено на каждом шаге проекта. Коричневая линия показывает сколько задач поступило в проект. Оранжевая - сколько было передано в развертывание. Синяя линия – количество задач, по которым завершена разработка. Красная линия - количество задач, для которых завершены работы по дизайну

Перед внесением изменений в CFD

В конце каждого дня убедитесь, что все истории находятся в нужных местах - все истории сдвинуты вправо настолько, насколько это возможно (с учетом WIP) и что колонка доски Ready так же заполнена в соответствии со своим лимитом WIP

Изменения в CFD

В конце каждого дня подсчитайте количество историй, которые были выпущены со вчерашнего дня. Прибавьте это к числу выпущенный историй за предыдущий день, и отметьте результат оранжевой точкой напротив текущего дня.

Соедините оранжевые точки оранжевой линией.

Посчитайте количество историй в колонках Development Done и Test. Добавьте результат к оранжевой точке за текущий день и отметьте результат синей точкой на текущий день. Соедините синие точки синей линией.

Посчитайте количество историй в колонках Design Done и Development Doing. Добавьте результат к синей точке за текущий день, и отметьте результат красной точкой на текущий день. Соедините красные точки красной линией.

Посчитайте количество историй в колонках Ready и Design Doing. Добавьте результат к красной точке за текущий день и отметьте результат коричневой точкой на текущий день. Соедините точки коричневой линией.

Обратите внимание на инструкции внизу каждой колонки на доске

Обратите внимание на произошедшие в течении события как это рекомендовано в карте событий.

Если дела идут плохо

Если вы думаете, что сделали ошибку, вы можете воссоздать нижнюю (оранжевую) линию на основании информации из стопки выпущенных (Deployed) историй. Каждая выпущенная история содержит информацию о том, в какой день ее выпустили.

Кроме того, вы можете воссоздать верхнюю (коричневую) линию на основании информации со всех карт историй, которые прошли через очередь (колонку доски) Ready. Эти истории либо находятся на доске, либо в стопке выпущенных (Deployed) историй. Каждая история содержит информацию о дне, когда она попала в очередь Ready

Мы не собираем данные о других переходах, поэтому они не могут быть воссозданы. Если дела идут совсем плохо, то убедитесь, что ваш график находится в корректном состоянии на текущий день (подсчитав истории с заполненными полями Day Ready и Day Deployed) и продолжайте игру.

Начальное состояние

Для экономии времени мы начинаем игру с девятого дня работы над проектом. Таким образом, доска отражает состояние проекта на конец восьмого дня:

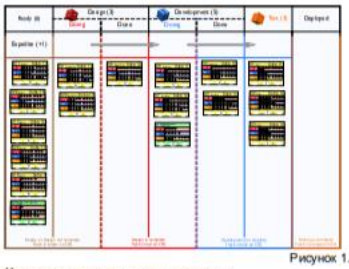


Рисунок 1.

Начальное состояние доски отражено в начальном состоянии CFD, как показано на рисунке 2.

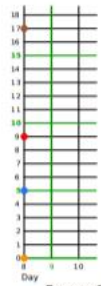


Рисунок 2.

На конец 8 дня нет ни одной выпущенной (Deployed) истории. Ни она история не прошла тестирование и мы можем что-либо развернуть. Протестированные и развернутые истории отмечаются на CFD оранжевым цветом – следовательно оранжевая точка установлена на 0.

Пять историй находятся в синей колонке доски. Разработка этих историй завершена, и они либо ожидают тестирования, либо тестируются в данный момент. На CFD мы не различаем два этих состояния. Мы лишь считаем, для скольких задач разработка была завершена. Есть 5 историй для которых разработка завершена и поэтому синяя точка установлена на 5

Четыре истории находятся в красной колонке доски. Для этих историй выполнен дизайн и они либо находятся в разработке, либо дожидаются ее. Для пяти историй, которые были отмечены синим, дизайн также был завершен. 4+5 = 9. Таким образом, мы устанавливаем красную точку на 9.

Восемь историй находятся в коричневой колонке доски. Эти истории либо ожидают в очереди Ready, либо находятся в стадии дизайна. Дизайн для них не закончен. 9 историй в правых колонках уже прошли очередь Ready и стадию дизайна. Всего 8+9=17 историей были втянуты в очередь Ready на каком-то этапе своего существования. Таким образом, мы устанавливаем коричневую точку на 17.

Пример: день 9

Ведущий проведет вас через девятый день. На конец девятого дня ваша доска должна выглядеть вот так:

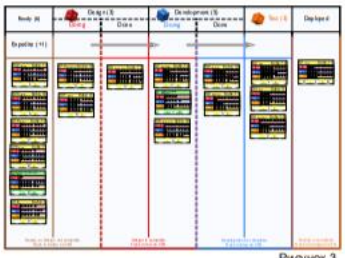


Рисунок 3.

За 8 дней было выпущено 0 историй и 1 история была выпущена за 9 день. 0+1=1, таким образом, отметьте оранжевую точку на 1 по вертикали и 9 по горизонтали и соедините ее с оранжевой точкой 8 дня.

На данный момент у нас есть 1 оранжевая точка и 5 историй в синих колонках. 1 +5=6 и мы отмечаем синюю точку на 6 и соединяем синие точки.

Есть синяя точка на 6 и есть 4 истории в красных колонках. 6+4=10 и мы отмечаем красную точку на 10 и соединяем красные точки.

Есть 8 историй в коричневых колонках. 10 +8= 18 и мы отмечаем коричневую точку на 18 и соединяем коричневые точки. В конце 9 наша CFD должна выглядеть как на рис. 4

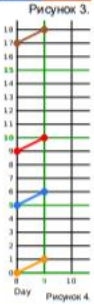


Рисунок 4.

Инструкция по работе с контрольным графиком

Цель

Контрольный график отслеживает время цикла (Cycle Time) каждой выпущенной истории - одна история - одна вертикальная линия на графике.

Время цикла (Cycle time)

В конце каждого дня необходимо проставить номер дня в поле Deployed Day для всех историй, которые были выпущены в этот день. Так же необходимо посчитать Cycle Time как Deployed Day - Ready Day.

Изменение контрольного графика

В конце каждого дня, для каждой истории, которая была выпущена в этот день, отмечайте Cycle Time на новой вертикальной линии на графике. Используйте тот же цвет маркера, как и цвет истории. Для срочных (Expedite) историй используйте черный

Не соединяйте точки. В конце игры вы добавите среднюю линию.

Ниже на графике укажите, в какой день была выпущена история. Если несколько историй было выпущено за 1 день, укажите это при помощи скобки и номера дня.

Делайте заметки о любых значимых событиях, произошедших в этот день как это описано в карточке событий.

Есть дела идут плохо

Если вы думаете, что сделали ошибку, имейте ввиду, что вся информация, которая вам нужна для построения Control Chart, есть на карточках выпущенных историй. Вы всегда можете вернуться к стопке с выпущенными историями и сравнить данные о дне выпуска и времени цикла в карточках и на графике.

В конце игры

В конце игры проведите среднюю линию через коричневые точки на вашем графике (точки, соответствующие стандартным историям). Это позволит скрыть шум и подсветит общую тенденцию.

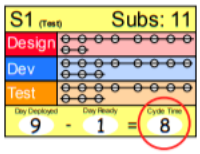
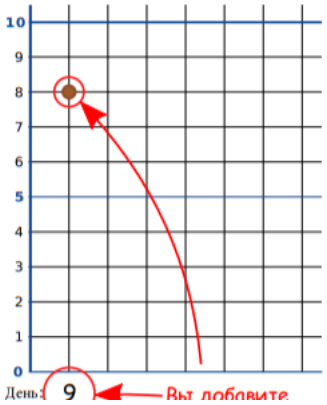


Рисунок 1.

Чтобы отслеживать эту историю на контрольном графике возьмите коричневый маркер и поставьте точку на первой вертикальной линии, на 8. Напишите 9 снизу графика чтобы указать, что история S1 была выпущена на 9 день с Cycle Time равным 8. Кроме выпуска S1 ничего интересного за 9 день не случилось поэтому не нужно оставлять в контрольном графике какие-либо дополнительны комментарии. На конец 9 дня ваш контрольный график должен выглядеть вот так:



Гипотетический пример: день 10

Десятый день вы будете играть самостоятельно и поэтому мы не можем точно сказать, что же произойдет в десятый день. Для примера давайте предположим, что вы выпустили две истории: стандартную (желтого цвета) с Cycle Time – 9 и техническую (зеленого цвета) с Cycle Time – 8. Кроме того, давайте предположим, что карта события десятого дня информирует вас о том, что один из дизайнеров отправился домой с головной болью и не вернется на работу до дальнейших указаний.

На конец десятого дня ваш контрольный график будет выглядеть вот так:

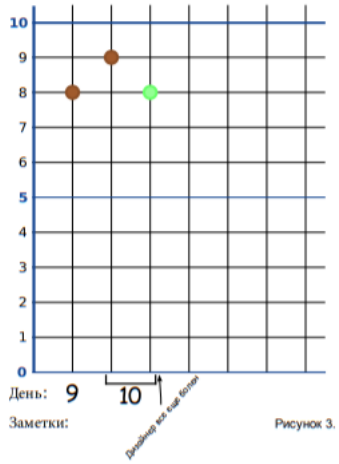


Рисунок 3.

Список контрольных вопросов:

В игре происходило много различных событий. Как эти события отразились на графиках? Что дало немедленный эффект? Что дало длительный эффект? Какие виды информации можно увидеть на графиках? WIP, Cycle time, velocity/ throughput? Какие общие тенденции, выбросы? Какое отношение между WIP и Cycle Time на CFD и как WIP и Cycle Time менялист в ходе игры? Учитывая наши знания о Cycle Time из контрольного графика, если бы вас попросили предоставить SLA для стандартных историй какую бы оценку Cycle Time вы дали? Какова была стоимость задержки для Fixed Delivery Date

историй? Что можно сказать о других историях? Люди начинают рассматривать весь поток создания ценности, а не какую-то его часть. Хорошо ли это? В игре мы использовали «вытягивающую» схему. Используете ли вы подобную схему в своей работе? Наблюдали ли вы "навал" в игре? Когда это случилось? Было ли это эффективным? Была ли очевидной визуализация состояния работ? Было и планирование эффективным? Какую информацию вы использовали при принятии решений на планировании? Были ли ретроспективы полезными или причины всех возникающих проблем были достаточно очевидны? Какие правила были использованы? Помогло ли это упорядочить обсуждения?

ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННОЕ ЗАДАНИЕ 6

«Создать модель данных ГИС с использованием case-средств, средств СУБД»

Методические рекомендации

Назначение работы – закрепить теоретический материал и приобрести умения и навыки по разработке моделей данных и баз данных.

Задание

Создать модель данных в выбранном case-средстве и СУБД.

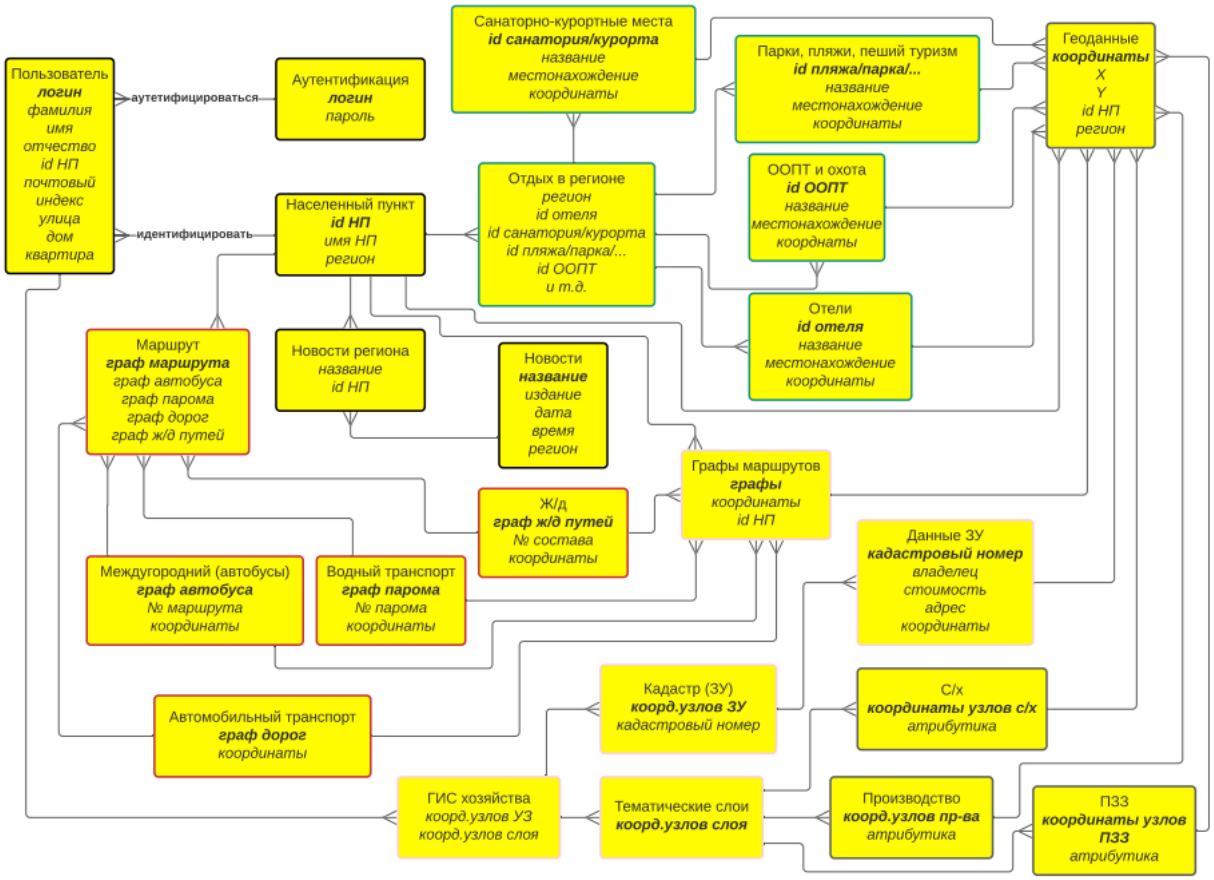
Требование

Модель данных создается с использование case-средств – Erwin, Sybase и СУБД – Postgresql по следующим темам:

1 Спроектировать БД градообразующего предприятие нефтегазовой отрасли в части учета земельных и имущественных вопросов.

2 Спроектировать БД региональной ГИС сельского хозяйства.

Результат задания должен быть представлен в программном продукте в следующем виде:



ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННОЕ ЗАДАНИЕ 8

«Провести оценку и анализ территории с использованием ГИС-технологий. Выдвинуть предложения по улучшению процесса управления территорией и недвижимостью. Сформировать отчетную документацию»

Методические рекомендации

Назначение работы – закрепить теоретический материал и приобрести умения и навыки по оценке и анализу территории с использованием ГИС-технологий.

Задание

Разработать варианты по оценке и анализу территории с использованием ГИС в определенной предметной области.

Требование

Выдвинуть предложения по улучшению процесса управления территорией и недвижимостью. Сформировать отчетную документацию.

Оценка и анализ производится созданной базы данных по темам:

1 ГИС земельно-имущественного комплекса предприятия нефтегазовой отрасли, по добыче полезных ископаемых;

2 ГИС в сфере градостроительства;

3 ГИС в части сельского хозяйства;

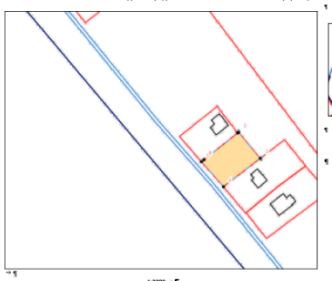
4 Региональные, муниципальные ГИС.

Результаты должны быть представлены в ГИС и в виде отчетов.

Пример представления результатов:

Сведения предоставлены из комплексной геоинформационной системы

Ситуационная схема



1:25000

1:2000

Подготовил:_____

Дата подготовки: 18.12.2020

Информация по объекту Земельные участки

1. Кадастровый номер: 50:19:0030316:37
2. Площадь: 600
3. Адрес: Московская область, р-н Рузский, дп Родники СНТ, д 75
4. Категория земель: Земли сельскохозяйственного назначения
5. Кадастровая стоимость: 297510
6. Вид разрешенного использования: для ведения садоводства
7.

Каталог координат

№пунктов	XX	YY
1н	2129330.43н	452703.81н
2н	2129331.02н	452704.25н
3н	2129343.89н	452687.76н
4н	2129320.72н	452670.95н
5н	2129307.51н	452686.70н
6н	2129309.13н	452687.91н

ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННОЕ ЗАДАНИЕ 9

«Оцифровать территорию с использованием ГИС. Выдвинуть предложения по улучшению процесса управления территорией и недвижимостью. Сформировать отчетную документацию»

Методические рекомендации

Назначение работы – закрепить теоретический материал и приобрести умения и навыки по оцифровке территории и разработке предложений по улучшению процесса управления территорией.

Задание

Оцифровать территорию и выдвинуть предложения по улучшению территории.

Требование

Выдвинуть предложения по улучшению процесса управления территорией и недвижимостью. Сформировать отчетную документацию.

Оцифровка и рекомендации по улучшению территории производятся по темам:

1 ГИС земельно-имущественного комплекса предприятия нефтегазовой отрасли, по добыче полезных ископаемых;

2 ГИС в сфере градостроительства;

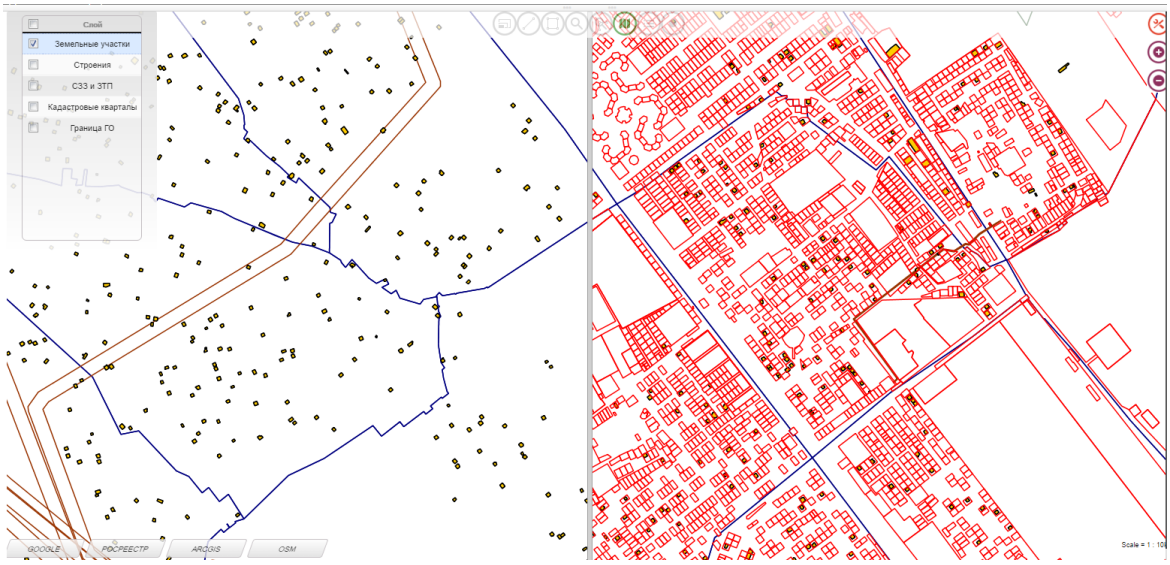
3 ГИС в части сельского хозяйства;

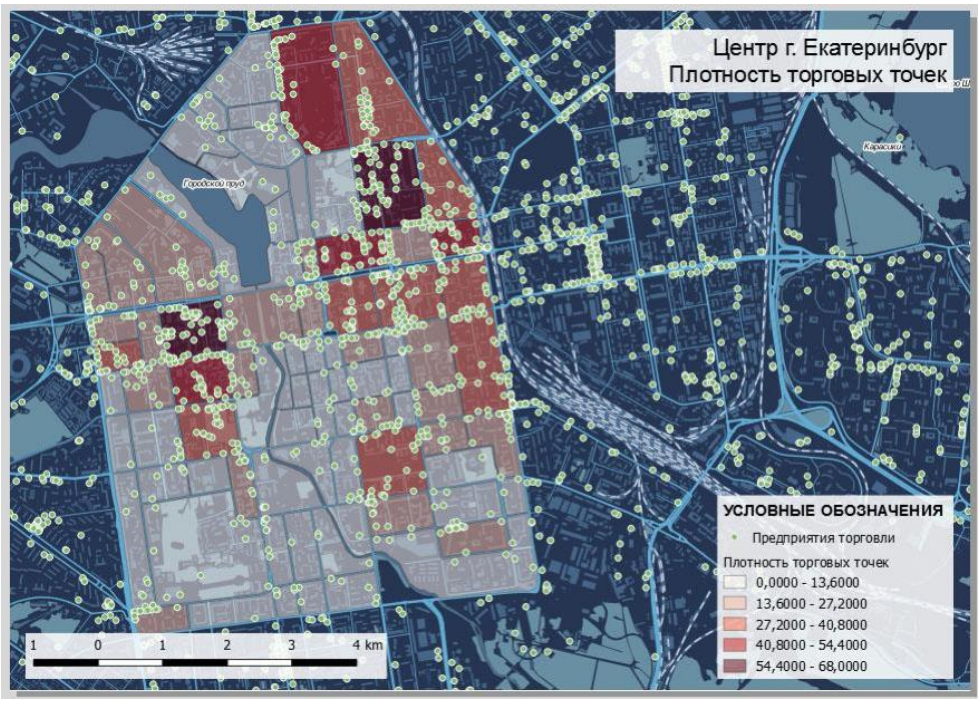
4 Региональные, муниципальные ГИС.

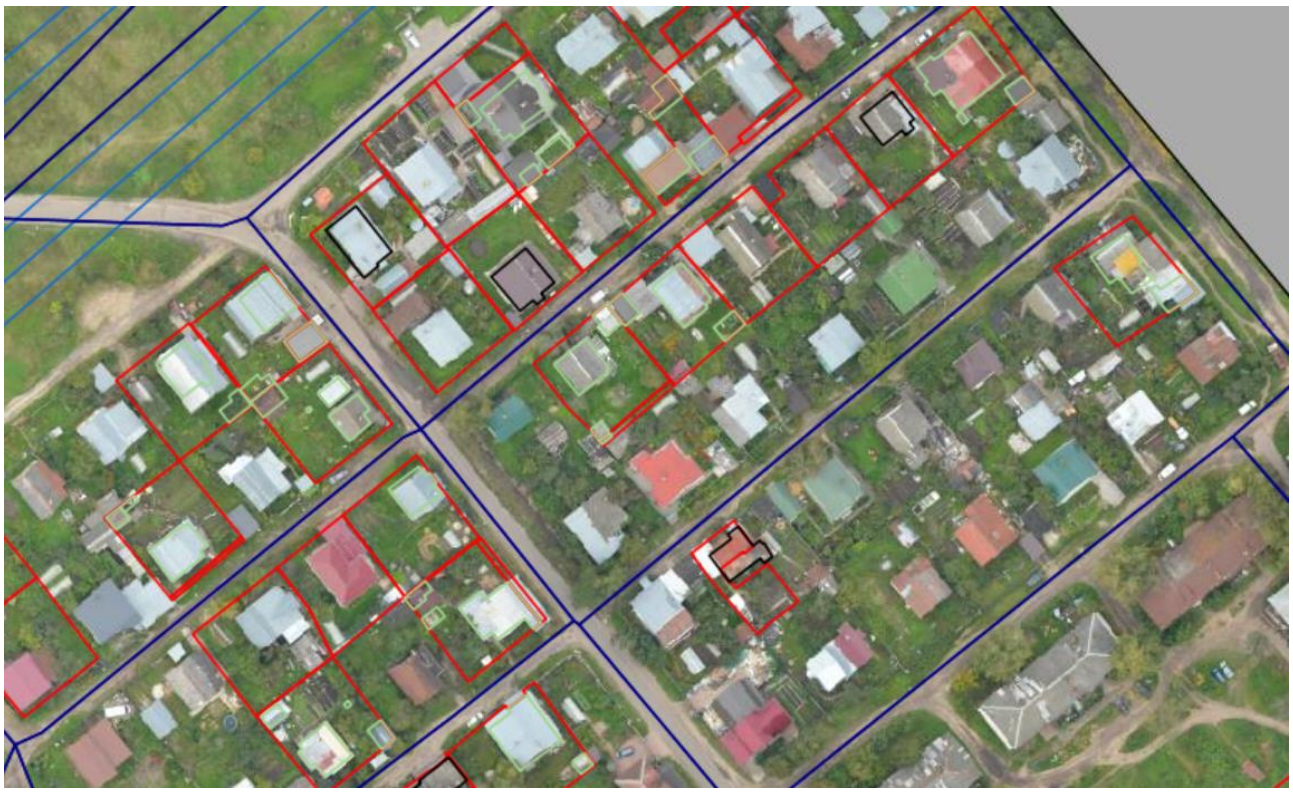
Результаты должны быть представлены в ГИС и в виде отчетов.

Пример растра для проведения оцифровки территории:

Пример представления результатов:


Слой
Земельные участки
Строения
СЗЗ и ЗТП
Кадастровые кварталы
Граница ГО
GOOGLE
РОСРЕЕСТР
ARCGIS
OSM


Центр г. Екатеринбург
Плотность торговых точек
Городской пруд
Каркасный
УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ
Предприятия торговли
Плотность торговых точек
0,0000 - 13,6000
13,6000 - 27,2000
27,2000 - 40,8000
40,8000 - 54,4000
54,4000 - 68,0000
1 0 1 2 3 4 km



4 УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАЧЕТУ

Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа:

- самостоятельная работа в течение процесса обучения (конспектирование лекций, чтение рекомендуемой литературы, просмотр рекомендованных профессиональных интернет-источников);
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах/тестах.

Литература для подготовки к зачету рекомендуется в соответствующем разделе документа или преподавателем на аудиторных занятиях.

Примеры вопросов:

1. Этапы создания технического задания на разработку/модернизацию геоинформационной системы (ГИС).
2. Методологии и подходы к созданию ГИС. Их особенности, различия, случаи применения.
3. Формирование требований к ГИС. Виды требований, их сбор и описание.
4. Процесс моделирования данных.
5. Прототипирование пользовательского интерфейса.
6. Оценка эффективности проекта. Плановые коэффициенты для оценки проекта.

Примеры тестовых заданий:

Задание 1

Геоинформационная система (ГИС)….

1 это специализированная система, которая необходима для того, чтобы хранить, искать и обрабатывать информацию.

2 это аппаратно-программный человеко-машинный комплекс, обеспечивающий сбор, обработку, отображение и распространение пространственно-координатных данных, интеграцию информации и знаний о территории для их эффективного использования при решении научных и прикладных задач, связанных с инвентаризацией, анализом,

моделированием, прогнозированием, управлением окружающей средой и территориальной организацией общества.

3 это обширное понятие, включающее в себя средства коммуникации, способы передачи информации, а также образовываемую ими среду (медиапространство).

4 это текст, отображаемый на компьютере или другом электронном устройстве со ссылками (гиперссылками) на другой текст, к которому читатель может немедленно получить доступ, обычно щелчком мыши или последовательностью нажатий клавиш.

Задание 2

Данные в ГИС это….

1 совокупность фактов и сведений, представленных в каком-либо формализованном виде для их использования в науке и других сферах человеческой деятельности.

2 совокупность сведений, зафиксированных на определенном носителе в форме, пригодной для постоянного хранения, передачи и обработки.

3 совокупность значений определённых ячеек памяти, преобразование которых осуществляет код.

4 нет правильных ответов

Задание 3

Что из перечисленного относится к классификации ГИС по функциональным возможностям?

1 полнофункциональные ГИС

2 фундаментальные ГИС

3 информационно-справочные ГИС

4 специализированные ГИС

Задание 4

Что из перечисленного относится к классификации ГИС по архитектурному принципу построения?

1 замкнутые системы

2 открытые системы

3 покрытые системы

4 закрытые системы

Задание 5

По территориальному (пространственному) охвату ГИС бывают:

1 Государственные

2 Региональные

3 Общенациональные

4 Глобальные или планетарные

5 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

5.1 Литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Волков, А. В. Географические информационные системы : учебное пособие / А. В. Волков, М. М. Орехов. — Санкт- Петербург : Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 76 с. — ISBN 978-5-9227-0600-1. — Текст : электронный // Цифровой	

	образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/58532.html	
2	Мартынова Н.Г. Географические информационные системы и технологии в землеустройстве, кадастровой и градостроительной деятельности : учебное пособие / Мартынова Н.Г., Бударова В.А.. — Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2020. — 74 c. — ISBN 978-5-9961-2188-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/115041.html	
3	Петрищев В.П. Географические и земельные информационные системы : учебное пособие / Петрищев В.П.. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2008. — 104 c. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/21572.html	
4	Современные географические информационные системы проектирования, кадастра и землеустройства : учебное пособие / Д.А. Шевченко [и др.].. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. — 199 c. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/76053.html	
5	Яроцкая Е.В. Географические информационные системы : учебное пособие / Яроцкая Е.В., Матвеева А.В., Дьяченко А.А.. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 146 c. — ISBN 978-5-4497-0033-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/101351.html	

5.2 Нормативные правовые акты и государственные стандарты

Градостроительный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: Закон № 190-ФЗ от 29.12.2004. - Режим доступа: ИПС «КонсультантПлюс».

Земельный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: Закон №136-ФЗ от 25.10.2001. - Режим доступа: ИПС «КонсультантПлюс».

Федеральный закон «О кадастровой деятельности» [Электронный ресурс] от 24.07.2007 № 221-ФЗ. - Режим доступа: ИПС «КонсультантПлюс»

ГОСТ Р 52055-2003 Геоинформационное картографирование. Пространственные модели местности. Общие требования

ГОСТ Р 52155-2003 Географические информационные системы федеральные, региональные, муниципальные

ГОСТ Р 52438-2005 Географические информационные системы. Термины и определения

ГОСТ Р 52155-2003 Географические информационные системы федеральные, региональные, муниципальные. Общие технические требования

ГОСТ Р 52571-2006. Географические информационные системы. Совместимость пространственных данных. Общие требования

ГОСТ Р 52572-2006 Географические информационные системы. Координатная основа. Общие требования

ГОСТ Р 52573-2006. Географическая информация. Метаданные

ГОСТ Р 52293-2004 Геоинформационное картографирование. Система электронных карт. Карты электронные топографические. Общие требования

ГОСТ Р 53339-2009 Данные пространственные базовые. Общие требования

ГОСТ Р 52439- 2005 Модели местности. Цифровые каталог объектов местности

ГОСТ Р ИСО 19113-2003 Географическая информация. Принципы оценки качества

ГОСТ Р ИСО 19105-2003 Географическая информация, Соответствие и тестирование

ГОСТ Р 50828-95 Геоинформационное картографирование. Пространственные данные, цифровые и электронные карты. Общие требования.

ГОСТ Р 51605-2000 Карты цифровые топографические. Общие требования.

ГОСТ Р 51606-2000 Карты цифровые топографические. Система классификации и кодирования цифровой картографической информации. Общие требования.

ГОСТ Р 51607-2000 Карты цифровые топографические. Правила цифрового описания картографической информации. Общие требования.

ГОСТ Р 51608-2000 Карты цифровые топографические. Требования к качеству.

Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Закон № 131-ФЗ от 06.10.2003. - Режим доступа: ИПС «КонсультантПлюс».

ГОСТ Р 54871 – 2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению программой»

ГОСТ Р ИСО 21500 - 2014 «Руководство по проектному менеджменту»

ГОСТ Р 58184 - 2018 «Система менеджмента проектной деятельности. Основные положения»

Международный стандарт ISO 21500: «Guidance on project management», 2012

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора
по учебно-методическому комплексу

_____ В. В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся

Б1.О.08 ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ

Направление подготовки:
21.04.02 - Землеустройство и кадастры

Профиль подготовки:
Управление недвижимостью и развитие территорий

Квалификация подготовки – магистр

Автор: Колчина М.Е., к.э.н.

Одобрено на заседании кафедры	Рассмотрено методической комиссией
геодезии и кадастров	горно-технологического факультета
(название кафедры)	*(название факультета)*
Зав. кафедрой _____	Председатель _____
(подпись)	*(подпись)*
Акулова Е. А.	Борисова Ю. С.
(Фамилия И. О.)	*(Фамилия И. О.)*
Протокол № 1 от 09.09.2024	Протокол № 2 от 16.10.2024
(Дата)	*(Дата)*

Екатеринбург

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В рамках освоения магистерской программы по направлению подготовки магистров 21.04.02 – Землеустройство и кадастры, профилю «Управление недвижимостью и развитие территорий» предусмотрена учебная дисциплина «Жизненный цикл объекта недвижимости», которая является дисциплиной обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Трудоемкость дисциплины: 4 з.е. 144 часа.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Цель дисциплины: формирование у выпускников научного и практического представления о технико-правовом управлении объекта недвижимости на всех стадиях его существования, в частности, о процессе и процедуре формирования, эксплуатации и прекращения существования; приобретение практических умений и навыков, необходимых для решения профессиональных задач.

Задачи:

- научить студентов анализировать и систематизировать исходную информацию об объектах недвижимости;

- готовить актуализированную информацию об объекте в виде доклада, ответов на вопросы.

Практические занятия являются составной частью дисциплины и представлены у студентов очной формы обучения: опросами, дискуссиями, докладами и выполнением практико-ориентированного задания (ПОЗ).

У студентов очно-заочной формы обучения предусмотрены лекционно-практические занятия, включающие: опросы/дискуссии, доклады.

Данные методические материалы включают информацию для подготовки к практическим занятиям (опросам, дискуссиям, докладам) и выполнению ПОЗ.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме зачет.

Зачет – форма контроля промежуточной аттестации, в результате которого обучающийся получает оценку: «зачет» – «не зачет».

Цель зачета – завершить курс изучения дисциплины, проверить сложившуюся у студента систему знаний, определить уровень сформированность компетенций.

Методические рекомендации включают информацию, необходимую для подготовки к зачету.

При реализации дисциплины используется балльно-рейтинговая система оценки учебной деятельности в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки учебной деятельности (учебном рейтинге) обучающихся в ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» (СМК ОД.Пл.04-06.222-2021).

Распределение баллов в рамках текущего рейтинга и рейтинга промежуточной аттестации по учебной дисциплине представлены в комплекте оценочных средств по дисциплине.

Полученные значения учебного рейтинга обучающихся по учебной дисциплине в баллах переводятся в оценки, выставляемые по следующей шкале:

Количество баллов	Отметка за экзамен/ зачёт с оценкой	Отметка о зачёте
80-100	Отлично	Зачтено
65-79	Хорошо	
50-64	Удовлетворительно	
0-49	Неудовлетворительно	Не зачтено

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

У студентов очной формы обучения (набор 2024)

№	Тема, раздел	Контактная работа обучающихся с преподавателем			В т.ч. в форме практической подготовки	Самостоятельная работа
		лекции	практич. занятия/ др. формы	лаборат. занятия		
1	Цели и задачи курса	2	2		Опрос, дискуссия	10
2	Классификация объектов недвижимости	4	4	—	Опрос, дискуссия	10
3	Формирование объекта недвижимости	6	4		Доклад	20
4	Эксплуатация объекта недвижимости	2	4		Опрос дискуссия	10
5	Улучшения и развитие объекта недвижимости	2	4	—	Доклад	20
6	Прекращение существования объекта недвижимости	2	2	—	Практико-ориентированное задание	20
	Подготовка к зачету	—	—	—	—	18
	ИТОГО	**18**	**18**	**—**	**—**	**108**

У студентов очно-заочной формы обучения (набор 2024)

№	Тема, раздел	Контактная работа обучающихся с преподавателем			В т.ч. в форме практической подготовки	Самостоятельная работа
		лекции	практич. занятия/ др. формы	лаборат. занятия		
1	Цели и задачи курса	2			Опрос, дискуссия	15
2	Классификация объектов недвижимости	4	—	—	Опрос, дискуссия	15
3	Формирование объекта недвижимости	4	—		Доклад	20
4	Эксплуатация объекта недвижимости	2	—		Опрос дискуссия	15
5	Улучшения и развитие объекта недвижимости	4	—	—	Доклад	20
6	Прекращение существования объекта недвижимости	2	—	—	Опрос, дискуссия	23
	Подготовка к зачету	—	—	—	—	18
	ИТОГО	**18**	**0**	**—**	**—**	**126**

Тема 1: Цели и задачи курса.

Содержание, цели и задачи магистерской программы «Управление недвижимостью и развитие территорий». Взаимосвязь основных дисциплин.

Цели и задачи дисциплины «Жизненный цикл объекта недвижимости»: технические и правовые вопросы. Дидактическая связь с другими дисциплинами.

Тема 2: Классификация объектов недвижимости (ОН).

Виды и определения ОН.

Классификация и режим использования земельных участков.

Классификация объектов капитального строительства.

Типологические характеристики жилых зданий.

Типологические характеристики общественных зданий.

Классификация сооружений.

Объекты культурного наследия: классификация, статус и пр.

Тема 3: Формирование объекта недвижимости.

Образование земельных участков.

Образование земельных участков из земель, находящихся в государственной и муниципальной собственности.

Процедура формирования земельного участка как объекта недвижимости: проектирование, кадастровые и геодезические работы, кадастровый учет и регистрация прав на объект недвижимости.

Процедура формирования здания (сооружения) как объекта недвижимости: проектирование, строительство, кадастровые работы, кадастровый учет и регистрация прав на объект недвижимости.

Основные разрешительные документы. Уведомительные документы при строительстве жилых и дачных домов.

Тема 4: Эксплуатация объекта недвижимости.

Эксплуатация земельных участков. Причины нарушения состояния земель.

Эксплуатация зданий (сооружений). Контроль за состоянием строений в процессе их эксплуатации.

Причины ухудшения состояния строений. Виды износа и устаревания.

Методики оценки их технического состояния.

Тема 5: Улучшения и развитие объекта недвижимости.

Улучшения на земельном участке: рекультивация нарушенных земель, реновация застроенной территории.

Улучшение строений: реконструкция, реставрация, капитальный ремонт и перепланировка зданий (помещений). Проектирование, утверждение и реализация проектов.

Кадастровый учет изменений: кадастровые работы.

Тема 6: Прекращение существования объекта недвижимости.

Снос и обоснование сноса объектов капитального строительства (ОКС).

Кадастровые работы и регистрация факта прекращения существования ОКС.

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

Оценочные средства: опросы/дискуссии, доклады, практико-ориентированное задание.

№ п/п	Тема	Оценочные средства (очная форма обучения)	Оценочные средства (очно-заочная форма обучения)
1	Цели и задачи курса	Опрос, дискуссия	Опрос, дискуссия
2	Классификация объектов недвижимости	Опрос, дискуссия	Опрос, дискуссия
3	Формирование объекта недвижимости	Доклад	Доклад
4	Эксплуатация объекта недвижимости	Опрос, дискуссия	Опрос, дискуссия
5	Улучшения и развитие объекта недвижимости	Доклад	Доклад
6	Прекращение существования объекта недвижимости	ПОЗ	Опрос, дискуссия

Система оценивания по оценочным средствам текущего контроля

У студентов очной формы обучения

Оценочное средство	Кол-во	Балловая стоимость одной единицы, бал	Максимальная балловая стоимость всех заданий
Доклад	2	10	20
Опрос/дискуссия	3	10	30
Практико-ориентированное задание	1	10	10
Итого:			**60**

У студентов очно-заочной формы обучения

Оценочное средство	Кол-во	Балловая стоимость одной единицы, бал	Максимальная балловая стоимость всех заданий
Доклад	2	10	20
Опрос/дискуссия	4	10	40
Практико-ориентированное задание	-	-	-
Итого:			**60**

Опрос - средство контроля усвоения учебного материала, организованное как учебное занятие в виде устного опроса студента, собеседования преподавателя со студентами, обсуждения ответов студентов.

Темы опросов/дискуссий:

Особенность магистерской программы «Управление недвижимостью и развитие территорий».

Классификация объектов недвижимости.

Период эксплуатации объекта недвижимости.

Прекращение существования объекта недвижимости (очно-заочная).

Вопросы к дискуссии по теме «Особенность магистерской программы «Управление недвижимостью и развитие территорий».

Содержание, цели и задачи магистерской программы «Управление недвижимостью и развитие территорий».

Методическая взаимосвязь основных дисциплин.

Цели и задачи дисциплины «Жизненный цикл объекта недвижимости (ОН)».

Технические и правовые вопросы развития ОН.

Дидактическая связь дисциплины «Жизненный цикл объекта недвижимости» с другими дисциплинами.

Вопросы к дискуссии по теме «Классификация объектов недвижимости».

Виды и определения ОН.

Классификация и режим использования земельных участков.

Классификация объектов капитального строительства.

Типологические характеристики жилых зданий.

Типологические характеристики общественных зданий.

Классификация сооружений.

Объекты культурного наследия: классификация, статус и пр.

Вопросы к дискуссии по теме «Период эксплуатации объекта недвижимости».

Виды нарушенных земель. Причины нарушения состояния земель.

Эксплуатация зданий (сооружений). Причины ухудшения состояния объектов капитального строительства (ОКС).

Виды износа и устаревания.

Контроль за состоянием строений в процессе их эксплуатации.

Методики оценки их технического состояния.

Вопросы к дискуссии по теме «Прекращение существования объекта недвижимости» *(для очно-заочной формы обучения)*

Причины и обоснование сноса ОКС.

Решение о сносе ОКС.

Кадастровые работы при сносе ОКС.

Оценивание ответов на опросе/дискуссии осуществляется суммированием баллов за правильные ответы на вопросы

Критерии оценки	Макс. количество баллов
полнота и правильность ответа	4
способность анализировать ситуацию	1
аргументированность выводов	2

владение профессиональной лексикой	1
ответы на дополнительные вопросы	2
Итого:	**10**

Доклады

Цель подготовки докладов – закрепление навыков поиска необходимой информации и работы с научной литературой, методов анализа и оценки исследуемой информации, приемов логического построения доклада.

Устный доклад (7 минут) включает:

- теоретическую часть;

- рассмотрение конкретного примера;

- наличие выводов и предложений.

Устный доклад предполагает презентацию из 12-15 слайдов.

Примерная тематика докладов.

Тема – Формирование объекта недвижимости.

Виды образования земельных участков.

Образование земельных участков из земель, находящихся в государственной и муниципальной собственности.

Процедура формирования земельного участка как объекта недвижимости.

Процедура формирования здания (сооружения) как объекта недвижимости.

Проектирование как основа формирования объекта капитального строительства.

Строительство зданий и сооружений.

Основные разрешительные документы при формировании объекта недвижимости.

Уведомительные документы при строительстве жилых и дачных домов.

Тема – Улучшения и развитие объекта недвижимости.

Рекультивация нарушенных земель.

Благоустройство земельного участка.

Благоустройство территории.

Реконструкция зданий.

Капитальный ремонт зданий.

Перепланировка зданий (помещений).

Проектирование и утверждение проектов зданий (сооружений).

Кадастровый учет изменений: кадастровые работы.

Оценивание доклада осуществляется суммированием баллов

Критерии оценки	Макс. количество баллов
актуальность, полнота и последовательность изложения материала	3
применение профессиональных терминов и понятий	1
качество презентации	3
качество устного доклада	2
ответы на вопросы	1
Итого:	**10**

Практико-ориентированное задание *«Оценка строительного фонда в составе городского квартала» по теме 6 – Прекращение существования объекта недвижимости.*

Задача: выполнить анализ и оценку состояния строительного фонда в границах городского квартала.

Анализ и техническая оценка состояния зданий и строений включает:

- определение функционального назначения зданий и сооружений;

- определение физического износа зданий и сооружений;

- подготовка «Схемы технического состояния строительного фонда» и «Опорного плана».

Концепция ПОЗ – выявление в процессе технической оценки строений, подлежащих сносу, для целей комплексного развития территории.

Исходные данные: задание на проектирование, карты М 1:2000, М 1:1000.

Задание включает текстовую (расчетно-аналитическую часть) и графическую части (чертежи в масштабе 1:2000, 1:1000).

Методические рекомендации по выполнению ПОЗ см. приложение 1.

Оценивание ПОЗ осуществляется суммированием баллов

Критерии оценки	Макс. количество баллов
Правильность выполнения задания	5
Применение профессиональной терминологии	2
Качество выполнения графических материалов	3
Итого:	**10**

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Оценочные средства, используемые для оценки сформированности компетенций: зачет.

Зачет проводится в конце семестра, в устной форме по билетам или в виде электронного тестирования.

Билет включает два теоретических вопроса стоимостью по 20 баллов каждый.

Ответ на каждый теоретический вопрос должен быть представлен в виде грамотно изложенного, связного текста, позволяющего проследить логику рассуждений, лежащих в основе сделанных выводов. Ответ, представляющий бессвязный набор определений и иных положений, рассматривается как неверный. Наличие в ответах любой грубой ошибки является основанием для снижения оценки.

Система оценивания по оценочным средствам промежуточной аттестации

Оценка за один теоретический вопрос определяется простым суммированием баллов:

Критерии оценки ответа на вопрос	Количество баллов
Полнота, логичность и последовательность ответа	7
Степень использования нормативных источников, соблюдение норм литературной речи и использование профессионально лексики	3
Умение анализировать материал	5
Полнота и аргументированность ответов на вопросы	5
Итого	**20**

Типовые контрольные вопросы.

Классификация объектов недвижимости (ОН).

Виды и определения ОН.

Классификация и режим использования земельных участков.

Классификация объектов капитального строительства.

Классификация и характеристики жилых зданий.

Классификация и типологические характеристики общественных зданий.

Классификация сооружений.

Объекты культурного наследия: классификация, статус и пр.

Формирование объекта недвижимости.

Образование земельных участков.

Образование земельных участков из земель, находящихся в государственной и муниципальной собственности. Значение проектов межевания.

Процедура формирования земельного участка как объекта недвижимости.

Процедура формирования здания (сооружения) как объекта недвижимости.

Основные разрешительные документы при формировании ОН.

Уведомительные документы при строительстве жилых и дачных домов.

Эксплуатация объекта недвижимости.

Эксплуатация земельных участков. Причины нарушения состояния земель.

Эксплуатация зданий (сооружений). Контроль за состоянием строений в процессе их эксплуатации.

Причины ухудшения состояния строений. Виды износа и устаревания.

Методики оценки их технического состояния.

Улучшения и развитие объекта недвижимости.

Улучшения на земельном участке: виды и содержание мероприятий.

Улучшение строений: виды и содержание мероприятий.

Проектирование, утверждение и реализация проектов.

Кадастровый учет изменений: кадастровые работы.

Прекращение существования объекта недвижимости.

Снос и обоснование сноса объектов капитального строительства (ОКС).

Кадастровые работы и регистрация факта прекращения существования ОКС.

На зачете преподаватель проверяет как магистрант понимает те или иные категории, как умеет мыслить, аргументировать, отстаивать определенную позицию, объяснять заученную информацию.

На устном зачете преподаватель может задать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы. Дополнительные вопросы задаются помимо вопросов билета и связаны, как правило, с плохим ответом. Уточняющие вопросы задаются в рамках билета и направлены на уточнение мысли студента.

На подготовку к устному ответу дается 40-45 минут.

Использование средств связи, «шпаргалок», подсказок является основанием для удаления обучающегося с экзамена.

На бланке или листе Ф. А-4, на котором будет выполняться задание, должны быть указаны:

- название дисциплины;
- Ф. И. О. обучающегося;
- индекс группы;
- дата выполнения работы.

Страницы листов с ответами должны быть пронумерованы.

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

Учебная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	**Особенности жизненного цикла объекта недвижимости** [Электронный ресурс]: учебное пособие/ И.М. Лебедев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 268 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/76539.html	эл. ресурс
2	Волков А.А. **Основы проектирования, строительства, эксплуатации зданий и сооружений** [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Волков А.А., Теличенко В.И., Лейбман М.Е.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 492 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/30437.html	Эл. ресурс
3	**Строительство, реконструкция, капитальный ремонт объектов капитального строительства**. Нормативные документы по строительству зданий и сооружений. Жилые, общественные и производственные здания и сооружения [Электронный ресурс]: сборник нормативных актов и документов/ — Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 500 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/30231.html	Эл. ресурс
4	Ерошкин В.М. **Снос зданий и сооружений** [Электронный ресурс]/ Ерошкин В.М.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010.— 48 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/1723.html	Эл. ресурс

5	Цитман, Т. О. **Сохранение наследия в условиях развития современной архитектуры** : электронное учебное пособие / Т. О. Цитман, К. А. Прошунина. — Астрахань : Астраханский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2018. — 107 с. — ISBN 978-5-93026-073-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/93086.html	Эл. ресурс

Нормативные правовые акты

Дома жилые одноквартирные [Электронный ресурс]: СП 55.13330.2011 - актуализированная редакция СНиП 31-02-2001. - Режим доступа: ИПС «КонсультантПлюс».

Здания жилые многоквартирные [Электронный ресурс]: СП 54.13330.2011 - актуализированная редакция, СНиП 31-01-2003. - Режим доступа: ИПС «Консультант-Плюс».

Общественные здания [Электронный ресурс]: СП 118.13330.2012 - актуализированная редакция СНиП 31-.06-2009. СНиП 31-05-2003. - Режим доступа: ИПС «КонсультантПлюс».

Производственные здания [Электронный ресурс]: СП 56.13330.2011 - актуализированная редакция СНиП 2.09.02-85*. - Режим доступа: ИПС «КонсультантПлюс».

Административные и бытовые здания [Электронный ресурс]: СП 44.13330.2011 - актуализированная редакция СНиП 2.09.04-87*. - Режим доступа: ИПС «Консультант-Плюс».

Животноводческие, птицеводческие и звероводческие здания и помещения [Электронный ресурс]: СП 106.13330.2012 - актуализированная редакция СНиП 2.10.03-84. - Режим доступа: ИПС «КонсультантПлюс».

Здания и помещения для хранения и переработки сельскохозяйственной продукции [Электронный ресурс]: СП 105.13330.2011 - актуализированная редакция СНиП 2.10.02-84. - Режим доступа: ИПС «Консультант Плюс».Об утверждении СП 42.13330 (СНиП 2.07.01-89* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» [Электронный ресурс]: Приказ Минстроя России от 30.12.2016 N 1034/пр. - Режим доступа: ИПС «КонсультантПлюс».

Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений [Электронный ресурс]: СП 42.13330.2011 - актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*. - Режим доступа: ИПС «КонсультантПлюс».

Об утверждении Сборника классификаторов, используемых Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в федеральной государственной информационной системе ведения Единого государственного реестра недвижимости и признании утратившим силу приказа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 12.10.2011 N П/389 [Электронный ресурс]: Приказ Росреестра от 24.12.2018 N П/0510. - Режим доступа: ИПС «КонсультантПлюс».

О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию [Электронный ресурс]: Положения, утв. ПП РФ от 16.02.2008 №87. Доступ из справ. системы «Гарант».

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

Ресурсы сети Интернет

№ п/п	*Наименование*	*URL*
1	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	https://rosreestr.gov.ru
2	Публичная кадастровая карта	https://pkk.rosreestr.ru

Информационные справочные системы

ИПС «КонсультантПлюс».

Современные профессиональные базы данных

E-library: электронная научная библиотека: https://elibrary.ru.

Scopus: база данных рефератов и цитирования: https://www.scopus.com/customer/profile/display.uri.

ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОТЕЧЕСТВЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА, СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Для успешного прохождения практики, обучающийся использует:

1. Microsoft Windows.
2. Microsoft Office.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННОГО ЗАДАНИЯ

Задача: выполнить анализ и оценку состояния строительного фонда в границах городского квартала.

Анализ и техническая оценка состояния зданий и строений включает:

- определение функционального назначения зданий и сооружений;

- определение физического износа зданий и сооружений;

- подготовка «Схемы технического состояния строительного фонда» и «Опорного плана».

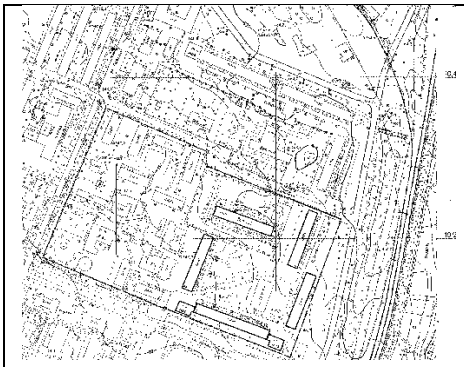
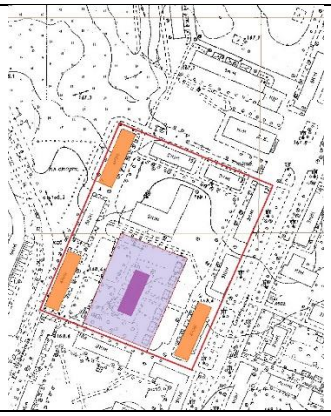
Концепция ПОЗ – выявление в процессе технической оценки строений, подлежащих сносу, для целей комплексного развития территории.

Исходные данные: задание на проектирование, карты М 1:2000, М 1:1000.

Задание включает текстовую (расчетно-аналитическую часть) и графическую части (чертежи в масштабе 1:2000, 1:1000).

Задание выполняется на картографическом материале, выданном преподавателем.

Исходный картматериал – фрагмент плана застроенной территории города (топооснова М 1:2000) в границах одного или нескольких кварталов. Предлагаемые варианты заданий (м 1:2000) – см. приложение 2:

		
Вариант 1 (С.Лог 101038	Вариант 2 (С.Лог 101039	Вариант 3 (С.Лог 101035

Этапы выполнения ПОЗ:

А. *Анализ и техническая оценка состояния зданий и строений*:

- анализ строительного фонда по назначению;

- оценка технического состояния строительного фонда – определение физического износа зданий и сооружений (физический износ определяется расчетным путем).

На данном этапе студентом выполняется чертеж «Схема технического состояния строительного фонда».

Б *Предложение по сносу или капремонту ОКС*

На данном этапе студентом выполняется чертеж «Опорный план».

Анализ и техническая оценка состояния зданий и строений

Для *определения физического износа зданий*, расположенных в границах исследуемого квартала, предложено использовать расчетный метод, основанный на дате строительства, капитальности и долговечности объектов.

Формула расчета физического износа капитальных строений со сроком долговечности более 80 лет:

ФИ = (В - 5) х 100 / РСС, (1)

где: ФИ – расчетный физический износ (%); В – возраст строения (год); РСС – расчетный срок службы строения (год).

Формула расчета физического износа некапитальных строений со сроком долговечности менее 80 лет:

ФИ = В х 100 / РСС, (2)

где: ФИ – расчетный физический износ (%); В – возраст строения (год); РСС – расчетный срок службы строения (год).

Рекомендуются следующие характеристики строений в зависимости от года строительства и долговечности (таблица ниже).

Таблица – Рекомендуемые показатели для расчета физического износа зданий

	Назначение здания	*Этажность*	*Годы строительства*	*Материал стен*	*Капиталь-ность*	*Долговечность (РСС)*
	2	3	4	5	6	7
1	жилой многоквартирный	5-4	1960-1975	кирпич	1	150
2	жилой многоквартирный	3	1945-1960	«»	2	120
3	жилой многоквартирный	2	1930-1955	шлакоблок	3	80
4	жилой многоквартирный	4-5	1958-1965	крупно-блочные	1	120
5	жилой многоквартирный	5-4	1958-1975	панель	2	80
6	жилой-барак	2	1945-1950	дерево	4	40
7	жилой-барак	2	1930-1945	дерево	4	40
8	жилой-барак	1	1930-1945	дерево	5	30
9	жилой индивидуальный	2	довоенный	комбинир	3	50
10	жилой индивидуальный	2	современный	кирпич	2	100
11	жилой индивидуальный	1	соврем	дерево	4-5	40-50
12	объекты КБО	1-3	современный	кирпич	1	100 (150)
13	объекты КБО	1-3	1960-1980	панель	2	100
14	объекты КБО	1-2		дерево	4	40-50

ВНИМАНИЕ! *Студент может предложить свою версию по уровню физического износа строения.*

Таблица 1 – Пример заполнения таблицы «Расчет физического износа строений»

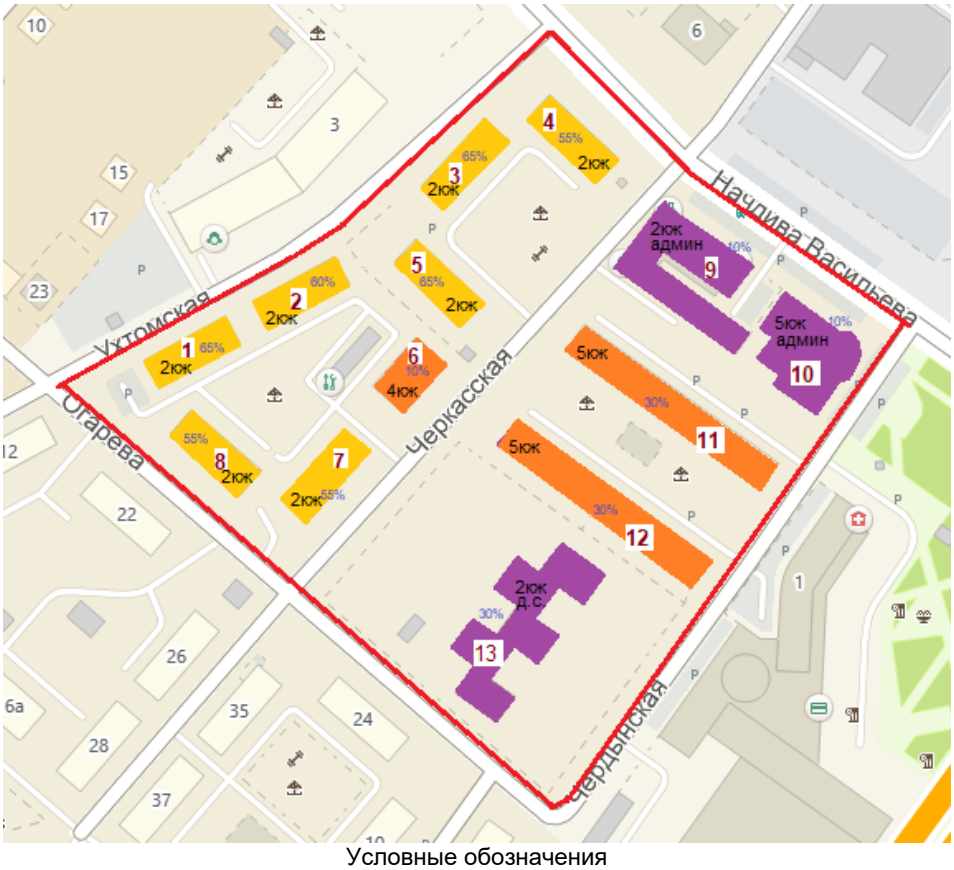
№	*Назначение здания*	*Этаж-ность*	*Год строит-ва*	*Материал стен*	*Долговечность*	*ФИ, % (расчетный)*	*ФИ, % фактич.*
	2	3	4	5	6	7	8
1	МКД	5	1975	кирпич	150	(45-5)х100/150=26	20
2	…						
3	…						
4	МКД	4	1960	панель	100	60х100/100=60	50
5	жилой-барак	2	1955	дерево	40	65х100/40=162	100
6	…						
7	…						
8	жилой индивидуальный	2	довоенный 1935	комбинир	50	85х100/50=170	100
9	…						
10	…						
11	объекты КБО	1	соврем	кирпич	150		
12	объекты КБО	3	1980	панель	100		
13	…						

Примечание*. Как правило, реальный физический износ строений меньше расчетного от 30 до 60%.*

Подготовка «Схемы технического состояния строительного фонда». На чертеже «Схема технического состояния строительного фонда» отображаются (рис. 4):

- красная линия (граница исследуемого квартала);
- условные номера зданий/сооружений;
- назначение объектов – цветом;
- техническое состояние объекта (ФИ):

здания с физическим износом менее 40%
здания с физическим износом от 40 до 60%;
здания с физическим износом более 60%.



Условные обозначения

……..

Рисунок 1 - Схема технического состояния строительного фонда

Предложение по сносу или капремонту ОКС

Величина физического износа строения позволит определить – к какой группе строительного фонда по техническому состоянию можно отнести тот или иной объект.

Группы строительного фонда по техническому состоянию:

- *опорный фонд* – здания с физическим износом менее 40%;
- *условно опорный фонд* – здания с физическим износом от 40 до 60%;
- *ветхий и аварийный фонд* – здания с физическим износом более 60%.

Таблица 2 – Пример заполнения таблицы «Результаты оценки строительного фонда»

Условный номер объекта	Адрес объекта	Назначение здания (строения)	Этажность объекта	Физический износ объекта, %	Техническое состояние объекта
1	2	3	4	6	7
1	Попова, 4	жилой	5	20	опорный
2	Попова, 6	жилой	2	50	условно опорный
3	Свердлова,8	обществ.	1	25	опорный
4		жилой	2	70	ветхий

Подготовка чертежа «Опорный план». На «опорном плане» наносятся:

- *здания опорного* (с физическим износом менее 40%) *и условно опорного фонда* (с ФИ от 40 до 60%), не подлежащий сносу, выделяются штриховкой под 45 градусов вправо;

- *здания условно опорного фонда,* подлежащие сносу (с физическим износом более 60%), а также *здания, отнесенные к ветхому или аварийному фонду,* обводятся тонкой перечеркнутой линией.

Рисунок 2 – Пример выполнения опорного плана

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Совмещенная схема застройки и кадастрового деления г. С. Лог (2015 г.)

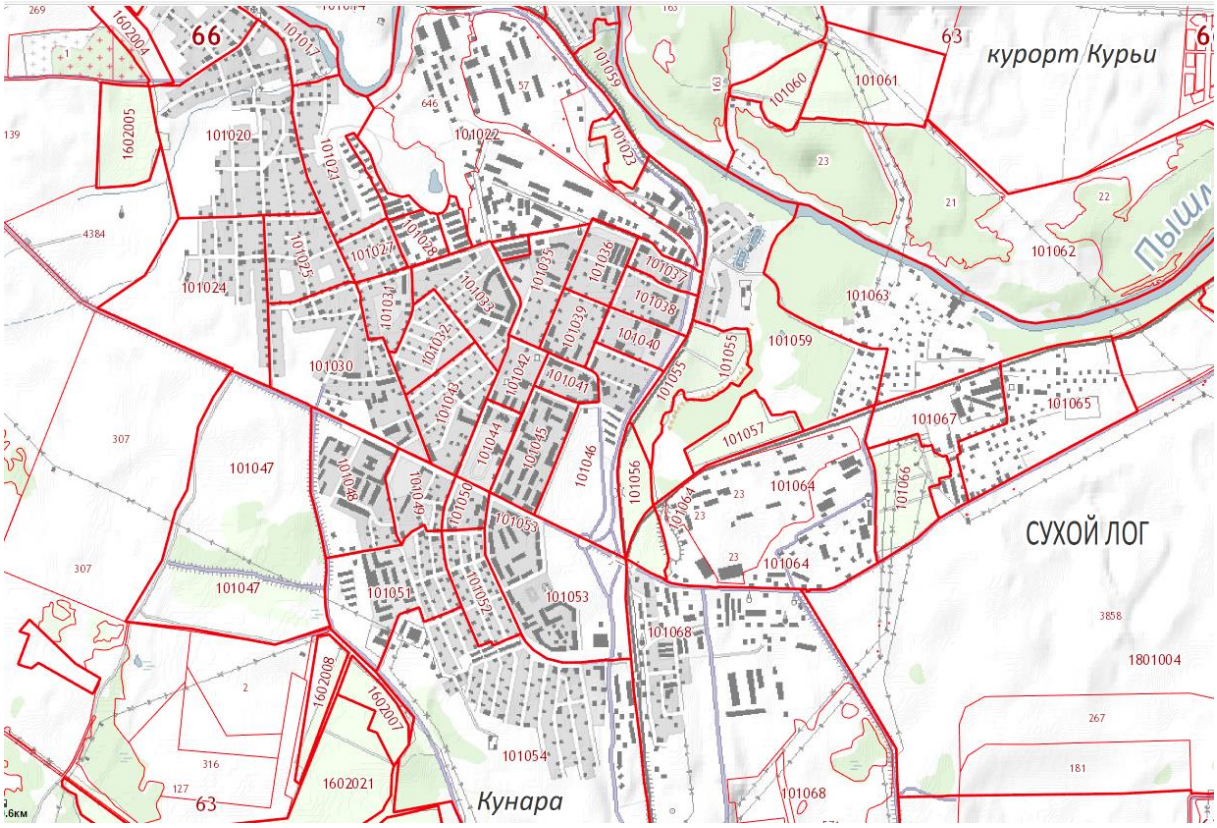
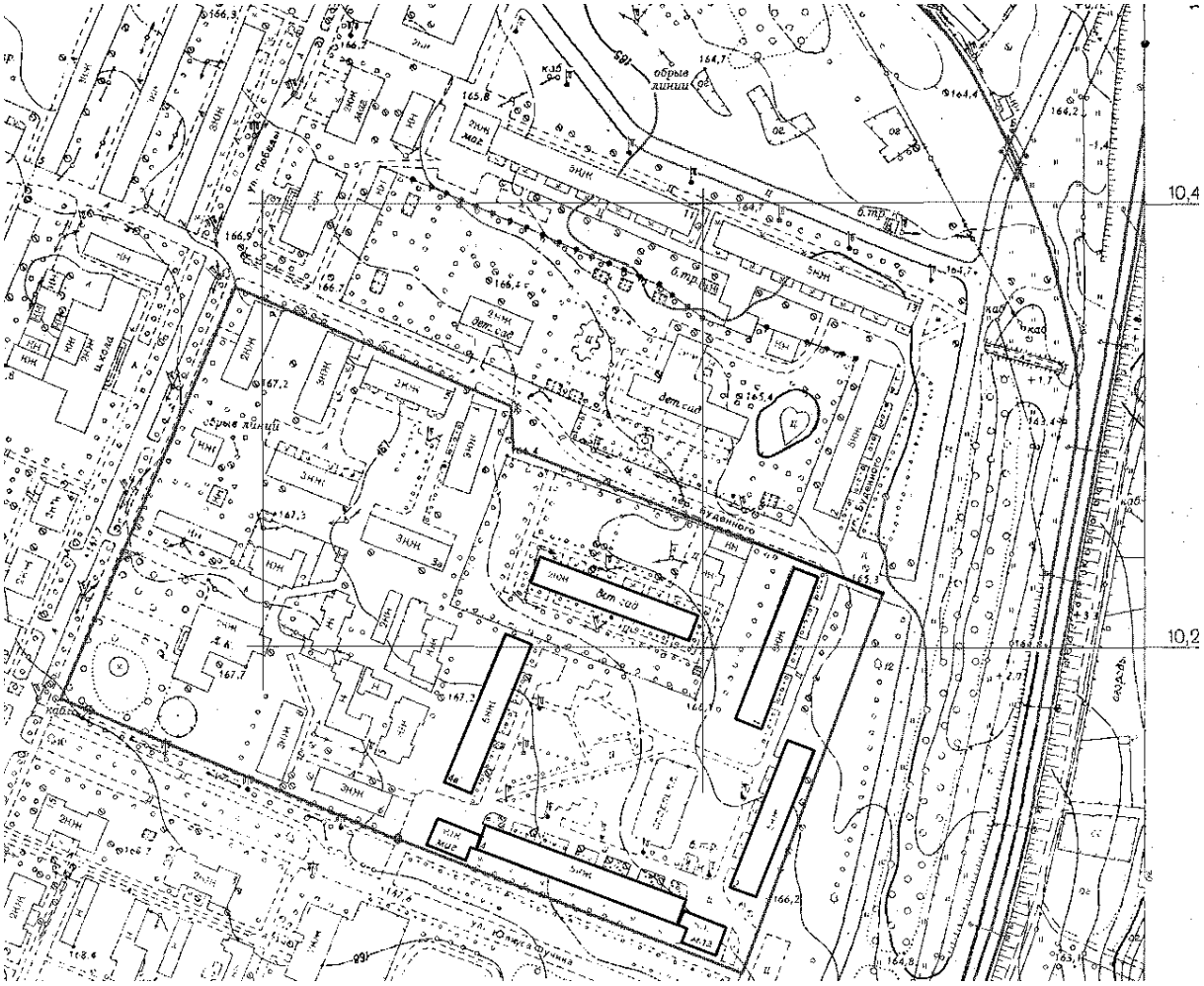


Рисунок 1

Топооснова. Вариант 1

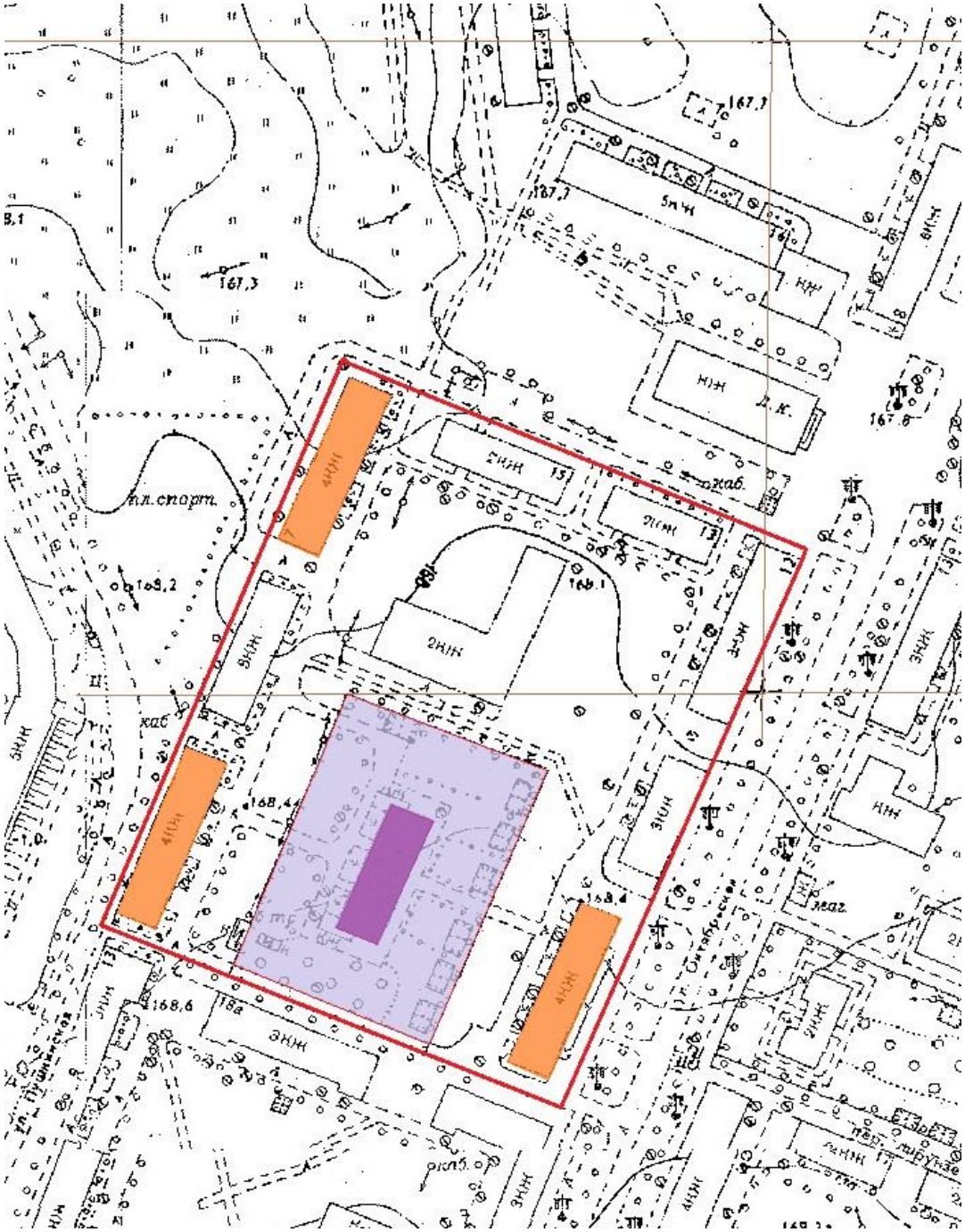


План исследуемого квартала

Топооснова. Вариант 2

План исследуемого квартала

Топооснова. Вариант 3



План исследуемого квартала

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора
по учебно-методическому комплексу

_____ В. В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

по дисциплине

Б1.О.09 ПРОСТРАНСТВЕННОЕ РАЗВИТИЕ ТЕРРИТОРИЙ

Направление подготовки магистров:
21.04.02 Землеустройство и кадастры

Направленность (профиль):
Управление недвижимостью и развитие территорий

Автор: Колчина М.Е., к.э.н.

Одобрено на заседании кафедры	Рассмотрено методической комиссией
геодезии и кадастров	горно-технологического факультета
(название кафедры)	*(название факультета)*
Зав. кафедрой _____	Председатель _____
(подпись)	*(подпись)*
Акулова Е. А.	Борисова Ю. С.
(Фамилия И. О.)	*(Фамилия И. О.)*
Протокол № 1 от 09.09.2024	Протокол № 2 от 16.10.2024
(Дата)	*(Дата)*

Екатеринбург

Введение

В составе изучения дисциплины «Пространственное развитие территорий» предусмотрена контрольная работа по теме «Развитие застроенных территорий».

Актуальность работы – вопрос развития застроенных территорий является сегодня актуальным и активно рассматривается градостроителями в связи с тем, что территориальное развитие больших, крупных и крупнейших городов, вызванное их бурным ростом, не может бесконечно осуществляться за счет освоения незастроенных территорий, как правило, земель сельскохозяйственного назначения. В этом случае, необходим кардинально другой подход к решению данного вопроса. В этой связи Градостроительный кодекс РФ наряду с территориальным развитием ввел понятие «комплексное развитие застроенных территорий».

Назначение выполнения контрольной работы – приобрести навыки и умения совершенствования использования застроенных территориями в части:

- осуществления комплексной градостроительной оценки территории;
- обоснования решения о сносе строительного фонда или его сохранения, в том числе с осуществлением капитального ремонта, реконструкции, изменения функционального назначения зданий и пр.;
- разработки градостроительных предложений по использованию свободных от застройки территорий (на уровне концепции);
- анализа и обоснования альтернативных вариантов и осуществления поиска компромиссных решений.

Для выполнения контрольной работы необходимо:

знать:

- теорию градостроительства;
- основы территориального и пространственного развития населенных пунктов;
- методы и технологии исследований в градостроительстве;
- правовые и нормативные документы в сфере градостроительного проектирования;
- состав и содержание исходной информации для проектирования конкретного территориального объекта;

уметь:

- анализировать исходную информацию о конкретном территориальном объекте;
- разрабатывать концепции территориального и пространственного развития населенных пунктов;

владеть методологией исследовательской деятельности.

Методические рекомендации

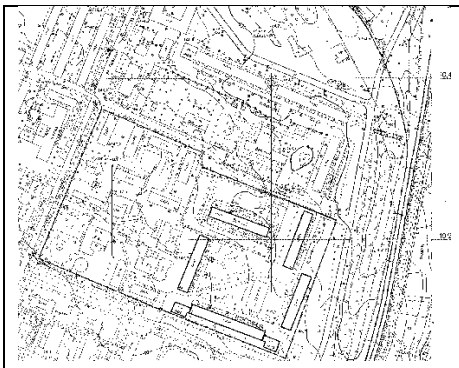
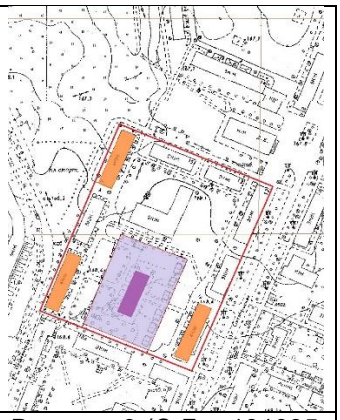
Содержание задания:

А) выполнить многофакторный анализ состояния застроенной территории;

Б) подготовить и обосновать предложение по реконструкции исследуемой территории в части: сноса ветхого жилого фонда, перепрофилирования и изменения видов разрешенного использования объектов капитального строительства и земельных участков.

Задание выполняется на картографическом материале, выданном преподавателем.

Исходный картматериал – фрагмент плана застроенной территории города (топооснова М 1:2000) в границах одного или нескольких кварталов. Предлагаемые варианты заданий (м 1:2000) – см. приложение А:

		
Вариант 1 (С.Лог 101038	Вариант 2 (С.Лог 101039	Вариант 3 (С.Лог 101035

Этапы выполнения:

А. Многофакторный анализ состояния застроенной территории в выделенных границах включает:

- анализ строительного фонда по назначению;
- формирование границ земельных участков;
- оценку строительного фонда по состоянию – определение физического износа зданий и сооружений (физический износ определяется расчетным путем).

Б. Подготовка и обоснование предложения по перепланировке исследуемой территории включает:

- предложение по сносу или капремонту ОКС;
- формирование границы застроенной территории – под границами застроенной территории подразумеваем границы земельных участков (ЗУ) сохраняемых многоквартирных жилых домов (МКД) и нежилых объектов;
- формирование границы незастроенной территории, пригодной для развития – под границей незастроенной территории подразумеваем границы ЗУ снесенных жилых и нежилых строений;
- формирование границы застройки с учетом норм градостроительного проектирования (санитарных и противопожарных).

Состав:

1) текстовая часть, состоящая из кратких аналитических сведений об объектах недвижимости и таблиц:

- табл. 1 - Сводная таблица земельных участков»;
- табл. 2 - Баланс территории;
- табл. 3 - Расчет физического износа строений;
- табл. 4 - Результаты оценки строительного фонда;

- табл. 5 - Сведения о техническом состоянии строительного фонда и решении о сносе;
- табл. 6 - Баланс территории (предложение).

2) графическая часть:

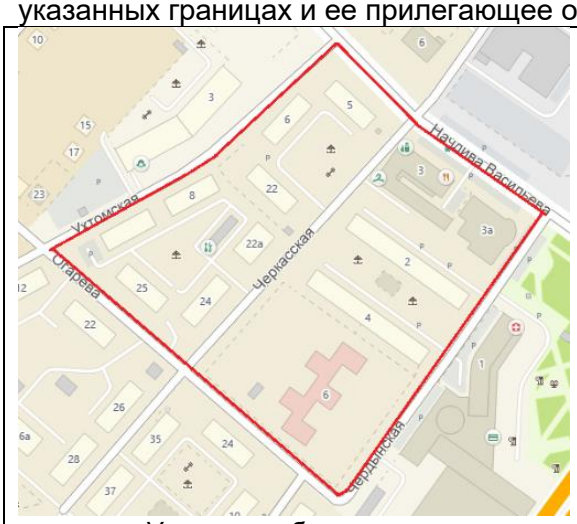
- *Объект исследования. Ситуационный план;*
- *Схема функционального использования зданий;*
- *Схема границ земельных участков;*
- *Схема технического состояния строительного фонда;*
- *Опорный план;*
- *Схема планируемого развития территории;*
- Схема границ территории, планируемой к застройке.

ВНИМАНИЕ! *Всем ОКС на плане присваиваются условные номера, которые должны соответствовать номерам в заполняемых таблицах.*

А. Многофакторный анализ состояния застроенной территории

Анализ ситуации

Ситуационный план представляет собой исследуемую территорию в указанных границах и ее прилегающее окружение. Можно использовать 2ГИС.



Условные обозначения:

……..

……..

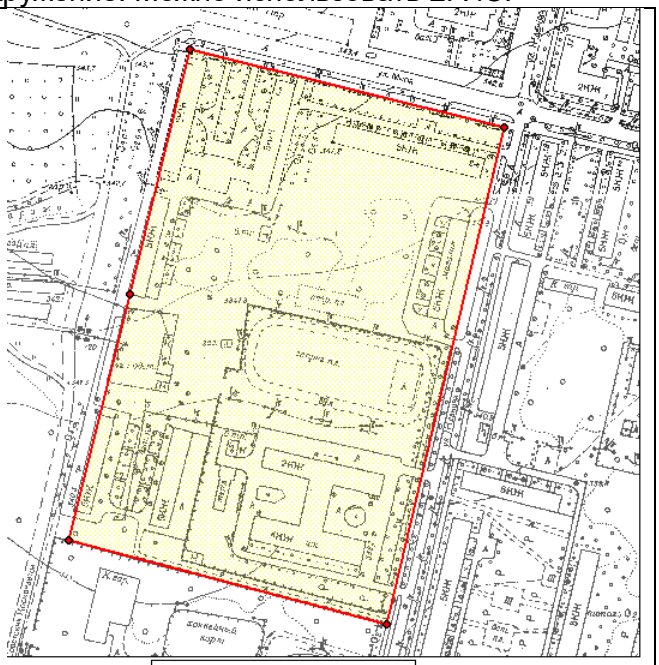


Рисунок 1 – Объект исследования. Ситуационный план

В текстовой части студент должен указать в каком городе и районе находится территория исследования, что выступает границами (улицы). Пример: «*Анализируемый квартал находится в г. Сухой Лог, в …….. кадастровом квартале, в границах улиц ……*

Анализ строительного фонда по назначению

Определение функционального назначения объектов, расположенных в границах жилого квартала, осуществляется на топографической основе М 1:2000,

выданной преподавателем. Используем информацию из 2ГИС, Росреестра (из публичной кадастровой карты) и др. информационных ресурсов.

Анализ по функциональному назначению (использованию) строений подразумевает идентификацию объектов:

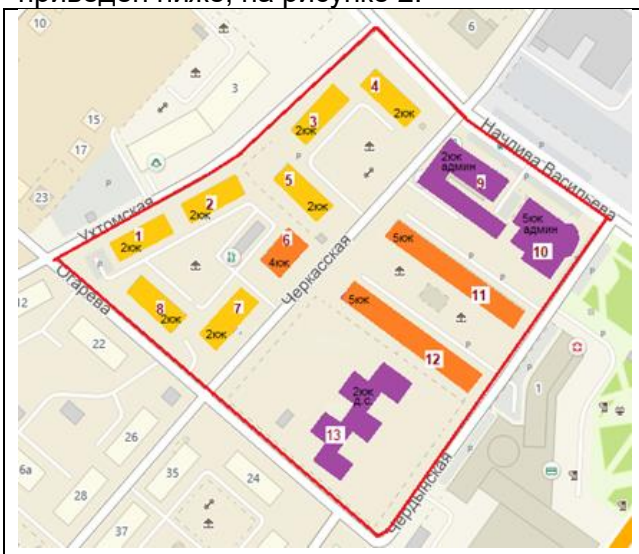
- многоквартирные жилые дома;
- индивидуальные жилые дома;
- объекты обслуживания общегородского и местного значения;
- хозяйственные постройки (гаражи, сараи);
- объекты инженерной инфраструктуры (ТП и пр.).

Данная информация отображается на Схеме функционального использования зданий (рисунок 2) в виде условных обозначений.

На чертеже «Схема функционального использования зданий» отображаются:

- все здания различными цветами в зависимости от функционального использования: жилой фонд оттенками желто-коричневого цвета, здания общественного назначения – красными или фиолетовыми, инженерно-транспортной инфраструктуры – серыми;
- условный номер ОКС.

Пример выполнения «Схемы функционального использования зданий»: приведен ниже, на рисунке 2.



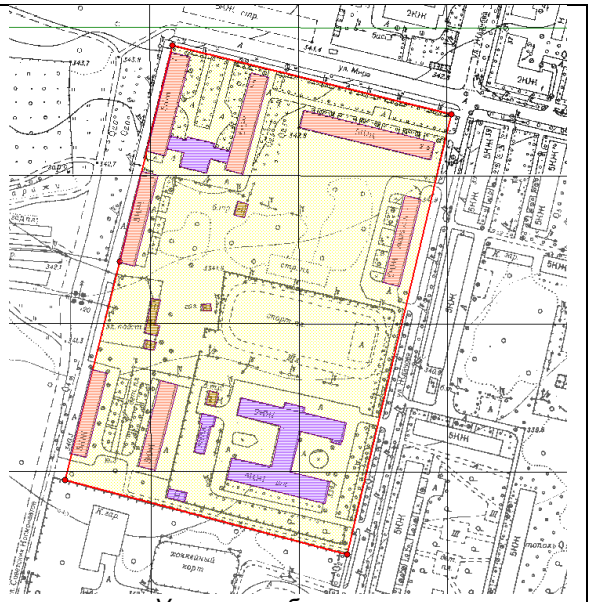


Рисунок 2 – Схема функционального использования зданий

ВНИМАНИЕ! *На рисунке 2 (слева) выделены здания жилого назначения цветом в зависимости от этажности: желтым – малоэтажные, оранжевым – средней этажности. Фиолетовым или сиреневым цветами выделены объекты общественного назначения.*

Формирование границ земельных участков

Границы ЗУ можно взять из публичной кадастровой карты Росреестра. Результатом проделанной работы является «*Схема границ земельных участков*» - рис. 3. Выполняется на растровой основе М 1:2000, выданной преподавателем.

Результатом проделанной работы является «Сводная таблица земельных участков» и «Баланс территории».

Таблица 1 – Пример заполнения «Сводной таблицы земельных участков»

Усл. № ЗУ	*Разрешенное использование ЗУ*	*Назначение ОКС*	*Этажность*	*Площадь ЗУ, м2*
1	2	3	4	5
1	Для МКД	МКД	среднеэт = 5	……..

2	…			
3	…			

ВНИМАНИЕ! *Условный номер ЗУ должен соответствовать условному номеру ОКС. Заполнение колонки 2 – из Классификатора ВРИ ЗУ.*

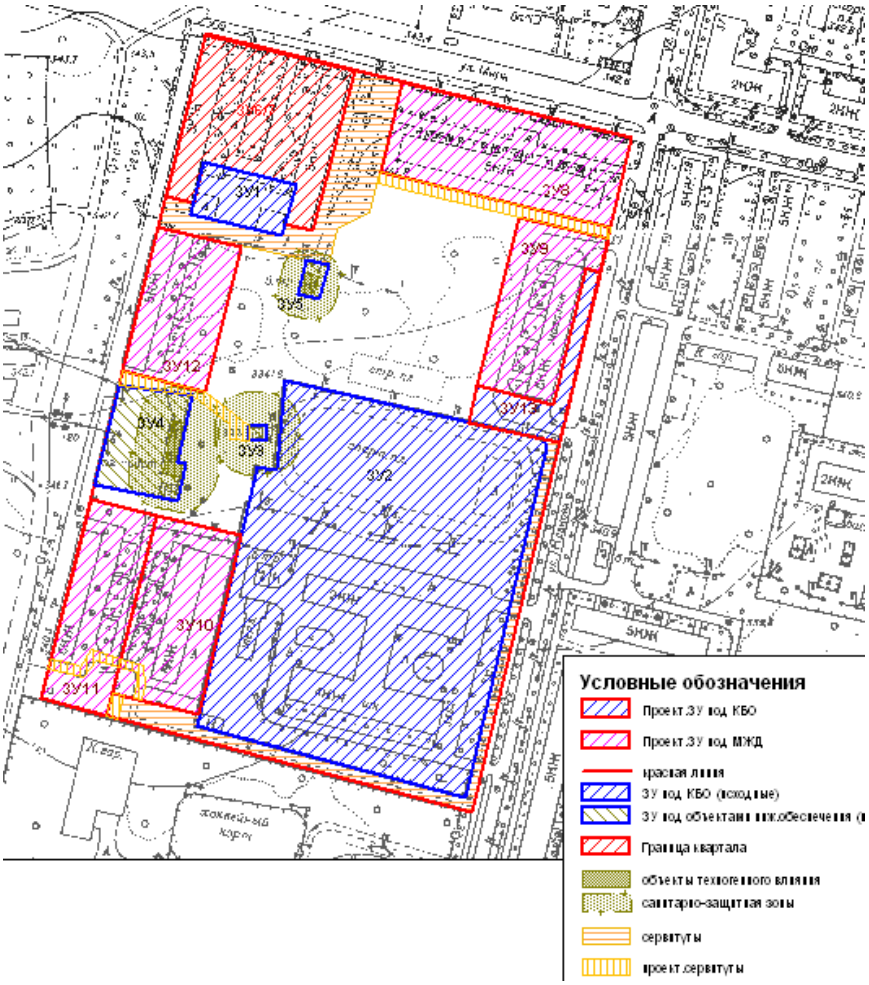


Рисунок 3 - Схема границ земельных участков

Таблица 2 – Пример заполнения «Баланс территории» (существующее положение)

Тип зоны	*ОКС, формирующие зону*	*Площадь зоны, м2*	*Доля в %*
Зона объектов бытового обслуживания населения	Школы, ДДУ, магазины и т.д.	……..	……
Зона МКД средней этажности	МКД / 5 эт		……..
Зона МКД малой этажности	МКД / 2-3 эт		
Зона ИЖС	ИЖД		
Зона объектов инженерного обеспечения	ТП, Эл/п		
Территории общего пользования	Сквер, аллея, проезд, незастроенные		
ИТОГО		……	100

ВНИМАНИЕ! *Площадь зоны – это совокупность площадей ЗУ единого назначения. В сумме должны быть равны площади квартала/ кварталов.*

Оценка строительного фонда по состоянию

Для *определения физического износа строений*, расположенных в границах исследуемого квартала, предложено использовать расчетный метод, основанный на дате их строительства, капитальности и долговечности.

Формула расчета физического износа капитальных строений со сроком долговечности более 80 лет:

ФИ = (В - 5) х 100 / РСС, (1)

где: ФИ – расчетный физический износ (%); В – возраст строения (год); РСС – расчетный срок службы строения (год).

Формула расчета физического износа некапитальных строений со сроком долговечности менее 80 лет:

ФИ = В х 100 / РСС, (2)

где: ФИ – расчетный физический износ (%); В – возраст строения (год); РСС – расчетный срок службы строения (год).

Рекомендуются следующие характеристики строений в зависимости от года строительства и долговечности (таблица ниже).

Таблица – Рекомендуемые показатели для расчета физического износа зданий

	Назначение здания	*Этажность*	*Годы строительства*	*Материал стен*	*Капиталь-ность*	*Долговечность (РСС)*
	2	3	4	5	6	7
1	жилой многоквартирный	5-4	1960-1975	кирпич	1	150
2	жилой многоквартирный	3	1945-1960	«»	2	120
3	жилой многоквартирный	2	1930-1955	шлакоблок	3	80
4	жилой многоквартирный	4-5	1958-1965	крупно-блочные	1	120
5	жилой многоквартирный	5-4	1958-1975	панель	2	80
6	жилой-барак	2	1945-1950	дерево	4	40
7	жилой-барак	2	1930-1945	дерево	4	40
8	жилой-барак	1	1930-1945	дерево	5	30
9	жилой индивидуальный	2	довоенный	комбинир	3	50
10	жилой индивидуальный	2	современный	кирпич	2	100
11	жилой индивидуальный	1	соврем	дерево	4-5	40-50
12	объекты КБО	1-3	современный	кирпич	1	100 (150)
13	объекты КБО	1-3	1960-1980	панель	2	100
14	объекты КБО	1-2		дерево	4	40-50

ВНИМАНИЕ! *Студент может предложить свою версию по уровню физического износа строения.*

Таблица 3 – Пример заполнения таблицы «Расчет физического износа строений»

№	*Назначение здания*	*Этаж-ность*	*Год строит-ва*	*Материал стен*	*Долгове чность*	*ФИ, % (расчетный)*	*ФИ, % фактич.*
	2	3	4	5	6	7	8
1	МКД	5	1975	кирпич	150	(45-5)х100/150=26	20
2	…						
3	…						
4	МКД	4	1960	панель	100	60х100/100=60	50
5	жилой-барак	2	1955	дерево	40	65х100/40=162	100
6	…						

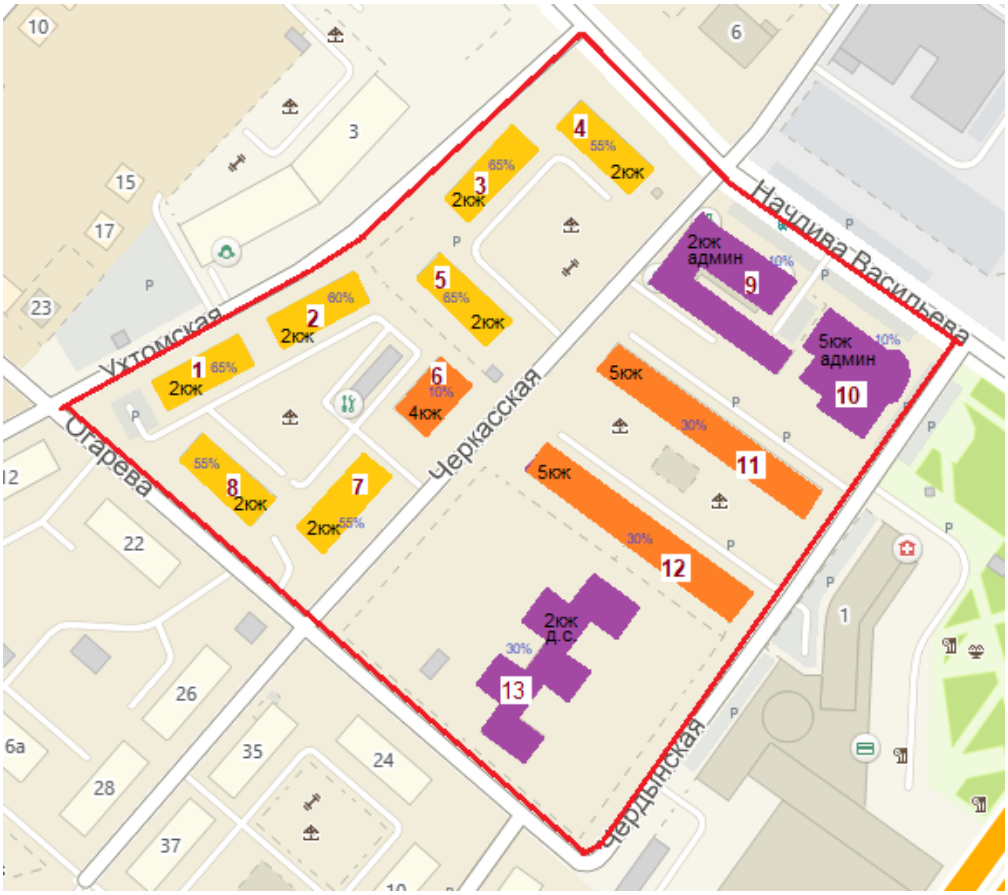
7	…						
8	жилой индивидуальный	2	довоенный 1935	комбинир	50	85х100/50=170	100
9	…						
10	…						
11	объекты КБО	1	современ	кирпич	150		
12	объекты КБО	3	1980	панель	100		
13	…						

***Примечание**. Как правило, реальный физический износ строений меньше расчетного от 30 до 60%.*

Подготовка «Схемы технического состояния строительного фонда». На чертеже «Схема технического состояния строительного фонда» отображаются (рис. 4):

- красная линия (граница исследуемого квартала);
- условные номера зданий/сооружений;
- назначение объектов – цветом;
- техническое состояние объекта:

здания с физическим износом менее 40%
здания с физическим износом от 40 до 60%;
здания с физическим износом более 60%.



Условные обозначения

……..

Рисунок 4 - Схема технического состояния строительного фонда

Величина физического износа строения позволит определить – к какой группе строительного фонда по техническому состоянию можно отнести тот или иной объект.

Группы строительного фонда по техническому состоянию:

- *опорный фонд* – здания с физическим износом менее 40%;

- *условно опорный фонд* – здания с физическим износом от 40 до 60%;
- *ветхий и аварийный фонд* – здания с физическим износом более 60%.

Таблица 4 – Пример заполнения таблицы «Результаты оценки строительного фонда»

Условный номер объекта	Адрес объекта	Назначение здания (строения)	Этажность объекта	Физический износ объекта, %	Техническое состояние объекта
1	2	3	4	6	7
1	Попова, 4	жилой	5	20	опорный
2	Попова, 6	жилой	2	50	условно опорный
3	Свердлова,8	обществ.	1	25	опорный
4		жилой	2	70	ветхий

Б. Подготовка и обоснование предложения по совершенствованию использования исследуемой территории

Предложение по сносу или ремонту ОКС

Обоснованием решения по сносу зданий и сооружений служат следующие причины:

1) техническое состояние объекта имеет высокий уровень износа (более 50%) и отнесен на основании экспертизы к аварийному фонду;

2) функциональное назначение здания/сооружения не соответствует градостроительным регламентам, отсутствует необходимость или возможность (по санитарным или противопожарным нормам) нахождения объекта на данной территории;

3) решение государственных или муниципальных органов о замене строительного фонда или др. причины (несоответствие современным стандартам).

Здания опорного фонда, как правило, не подлежат сносу, если на них не распространяется третий пункт (гостиница «Россия», гостиница «Интурист» в Москве).

Здания условно опорного фонда подлежат сносу в том случае, если имеют невосстанавливаемый физический износ или на них распространяется третий пункт. Некоторые строения, отнесенные к условному строительному фонду, не подлежат сносу, если экспертизой установлено, что после капремонта пригодны к эксплуатации, или носят статус объектов культурного наследия.

Здания, имеющие высокий физический износ, отнесенные к ветхому или аварийному строительному фонду, подлежат сносу.

Вся информация заносится в таблицу, форму таблицы см. ниже (таблица 4).

Таблица 5 – Пример заполнения таблицы «Сведения о техническом состоянии строительного фонда и решении о сносе»

Услов. номер	*Адрес*	*Назначение объекта*	*Этаж-ность*	*Физический износ, %*	*Технич. состояние*	*Жизненность*
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
1	Попова, 4	жилой	5	35	опорный	ремонт
2	Попова, 6	жилой	2	55	условной опорный	снос // кап. ремонт
3	Свердлова,8	обществ.	1	25	опорный	освежающий ремонт
4	Свердлова,10	хозяйств.	1	65	ветхий	снос

Подготовка чертежа «Опорный план»

На «опорном плане» наносятся:

- *здания опорного* (с физическим износом менее 40%) *и условно опорного фонда* (с ФИ от 40 до 60%), не подлежащий сносу, которые выделяются штриховкой под 45 градусов вправо;

- *здания условно опорного фонда,* подлежащие сносу, и здания с физическим износом более 60% *(ветхий и аварийный фонд)* пр., обводятся тонкой перечеркнутой линией.

Рисунок 5 – Пример выполнения опорного плана

В результате, на плане (рис. 5) штриховкой выделены сохраняемые «опорные» здания и пунктиром – сносимые строения.

Формирование границы застроенной территории и границы территории, пригодной для развития

Определение участка для развития (нового строительства). На рисунке 6 показан участок, подлежащий развитию.

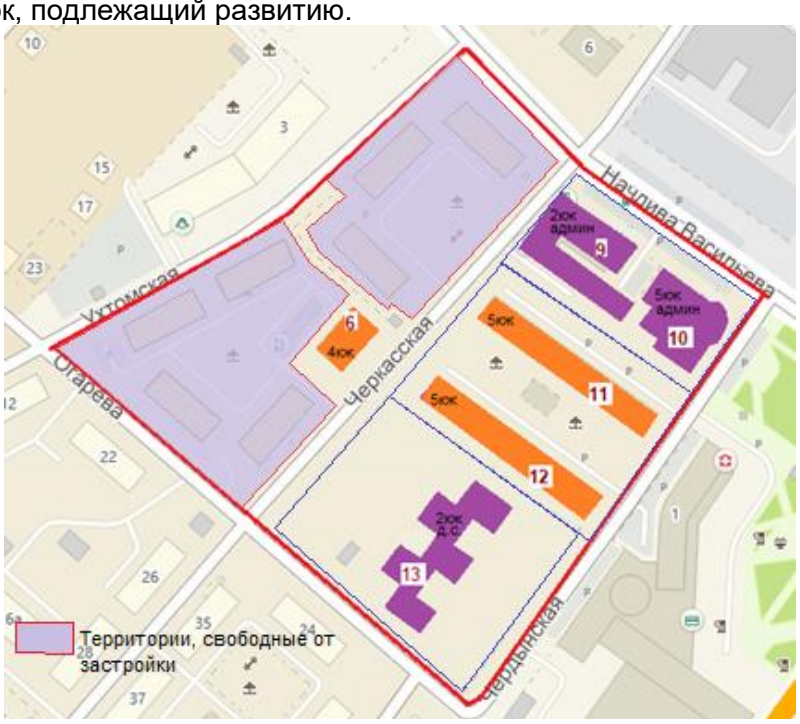


Рисунок 6 – Схема планируемого развития территории (предложение) - вариант оформления

Формирование границы застройки

Границы застройки устанавливаются с учетом норм градостроительного проектирования (санитарных и противопожарных норм). На рисунке 7 показаны границы застройки (отступы от границ ЗУ по 5 м).

Условные изображения

……

……

Рисунок 7 - Схема границ территории, планируемой к застройке

По результатам выполненной работы составляем новый баланс территории

Таблица 6 – Пример заполнения «Баланс территории» (предложение)

Тип зоны	*ОКС, формирующие зону*	*Площадь зоны, м2*	*Доля в %*
Зона объектов бытового обслуживания населения	Школы, ДДУ, магазины и т.д.	……..	……
Зона МКД средней этажности	МКД / 5 эт		……..
Зона МКД малой этажности	МКД / 2-3 эт		
Зона ИЖС	ИЖД		
Зона объектов инженерного обеспечения	ТП, Эл/п		
Территории общего пользования	Сквер, аллея, проезд, незастроенные		
ИТОГО		……	100

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Совмещенная схема застройки и кадастрового деления г. С. Лог (2015 г.)

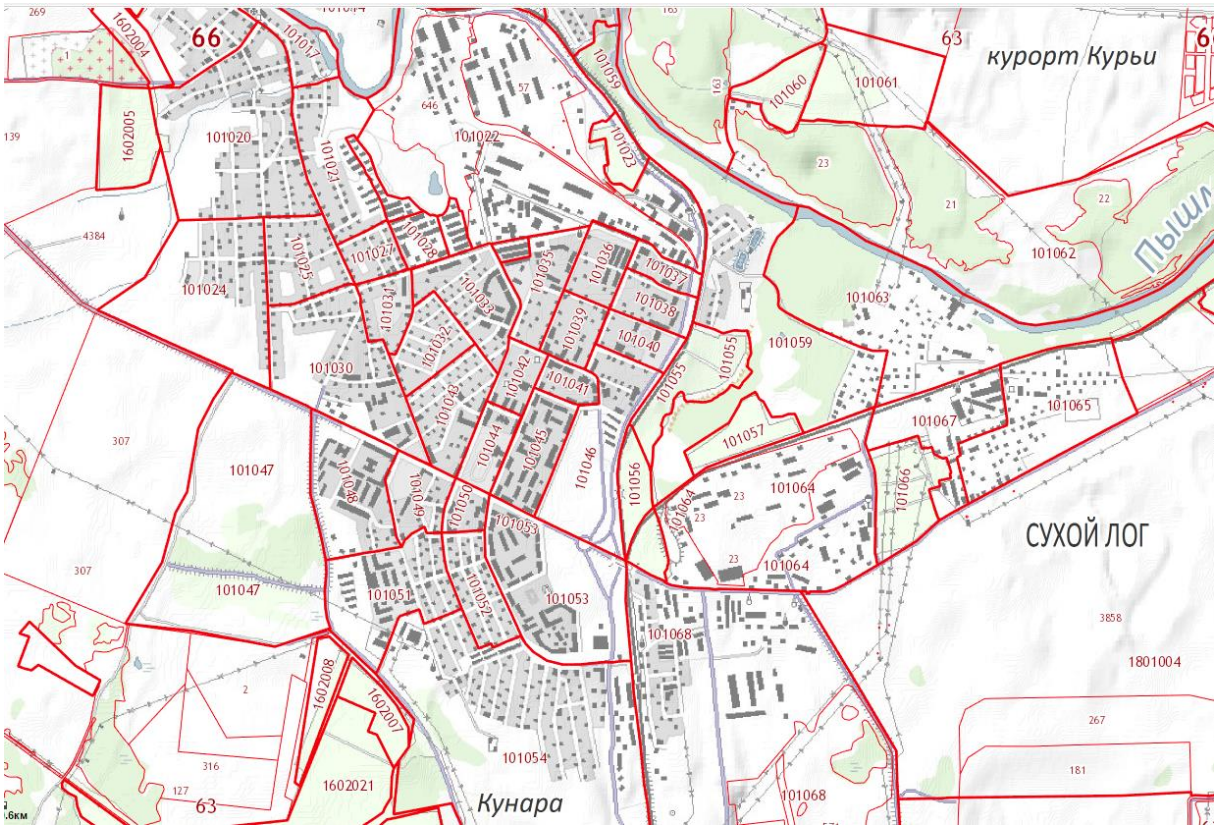
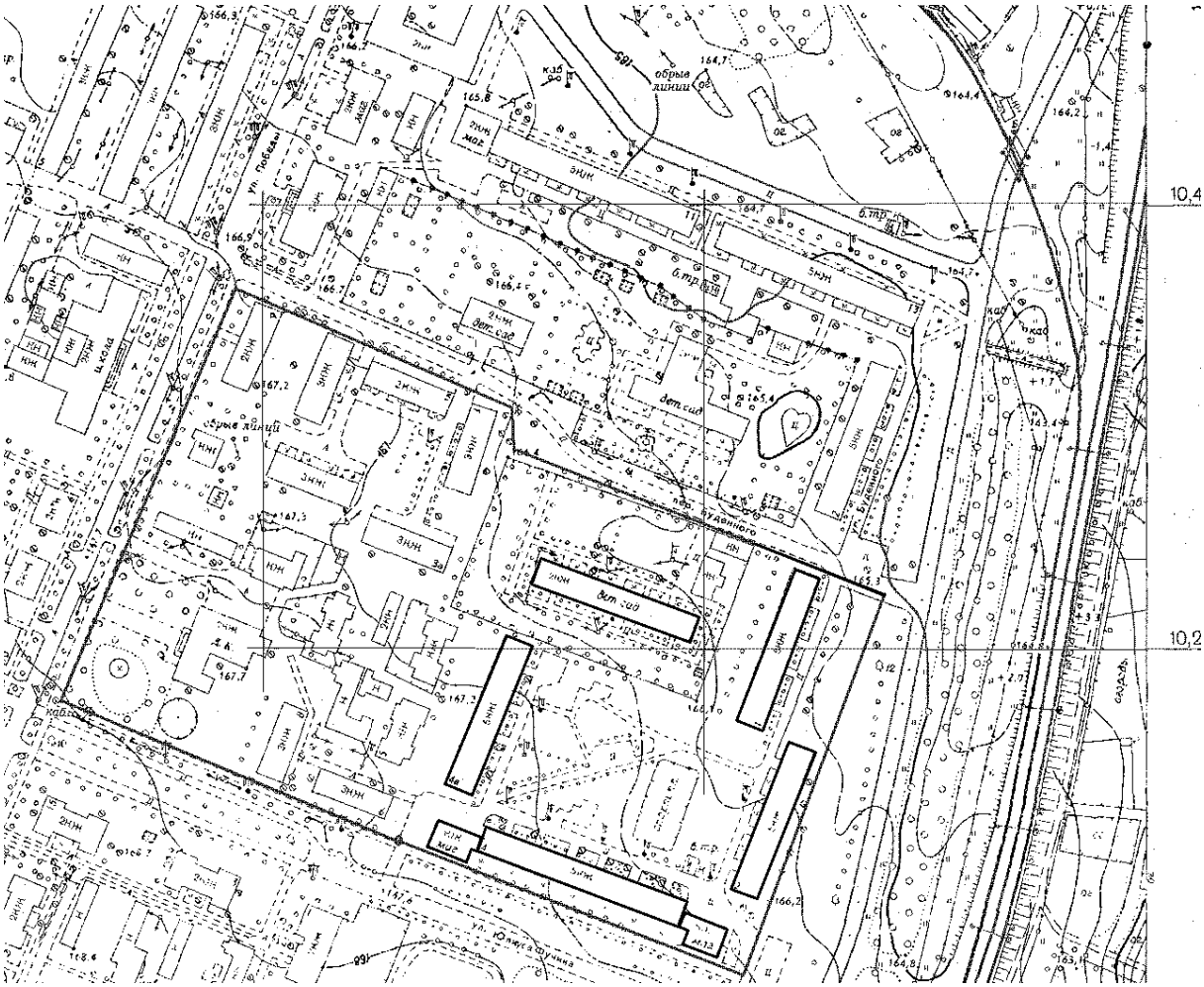


Рисунок 1

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Топооснова. Вариант 1

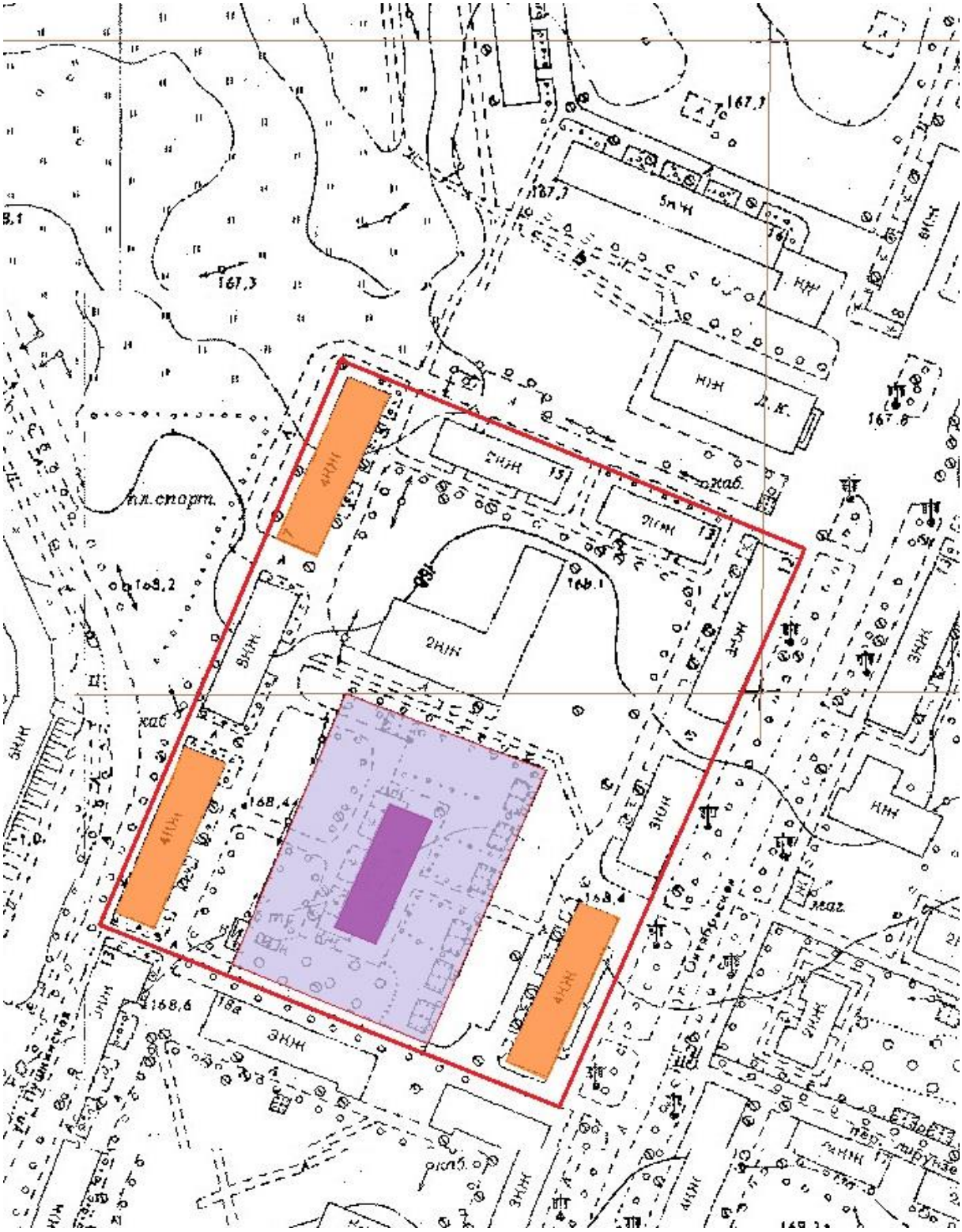


План исследуемого квартала

Топооснова. Вариант 2

План исследуемого квартала

Топооснова. Вариант 3



План исследуемого квартала

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора
по учебно-методическому комплексу

_____ В. В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по выполнению практико-ориентированного задания

Б1.О.ДВ.01.01 ПРАВОВОЙ РЕЖИМ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬ

Направление подготовки:
21.04.02 Землеустройство и кадастры

Автор: Коновалов В.Е., Колчина Н. В.

Одобрено на заседании кафедры
геодезии и кадастров
(название кафедры)

Зав. кафедрой _____
(подпись)

Акулова Е. А.
(Фамилия И. О.)

Протокол № 1 от 09.09.2024
(Дата)

Рассмотрено методической комиссией
горно-технологического факультета
(название факультета)

Председатель _____
(подпись)

Борисова Ю. С.
(Фамилия И. О.)

Протокол № 2 от 16.10.2024
(Дата)

Екатеринбург

ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННОЕ ЗАДАНИЕ. СОСТОЯНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ СУБЪЕКТА РФ

Задание:

По заданному варианту (субъект РФ) найти:

- площадь территории субъекта РФ;

- количество населения в субъекте РФ;

- наименование административного центра (столицы) субъекта РФ;

- таблицу распределения земель по категориям;

- сведения о разграничении земель по формам собственности;

- характеристика земель сельскохозяйственного назначения, в том числе сельскохозяйственных угодий;

- краткая характеристика земель других категорий (определение, режим использования на территории субъекта, по варианту).

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора
по учебно-методическому комплексу

_____ В. В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по выполнению практико-ориентированного задания

Б1.О.ДВ.01.01 ПРАВОВОЙ РЕЖИМ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬ

Направление подготовки:
21.04.02 Землеустройство и кадастры

Автор: Коновалов В.Е., Колчина Н. В.

Одобрено на заседании кафедры
геодезии и кадастров
(название кафедры)

Зав. кафедрой _____
(подпись)

Акулова Е. А.
(Фамилия И. О.)

Протокол № 1 от 09.09.2024
(Дата)

Рассмотрено методической комиссией
горно-технологического факультета
(название факультета)

Председатель _____
(подпись)

Борисова Ю. С.
(Фамилия И. О.)

Протокол № 2 от 16.10.2024
(Дата)

Екатеринбург

ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННОЕ ЗАДАНИЕ.

СОСТОЯНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ СУБЪЕКТА РФ

Задание:

По заданному варианту (субъект РФ) найти:

- площадь территории субъекта РФ;

- количество населения в субъекте РФ;

- наименование административного центра (столицы) субъекта РФ;

- таблицу распределения земель по категориям;

- сведения о разграничении земель по формам собственности;

- характеристика земель сельскохозяйственного назначения, в том числе сельскохозяйственных угодий;

- краткая характеристика земель других категорий (определение, режим использования на территории субъекта, по варианту).

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора
по учебно-методическому комплексу

_____ В. В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
к контрольным работам

Б1.В.01 КАРТОГРАФО-ГЕОДЕЗИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАДАСТРОВЫХ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

Направление подготовки
21.04.02 «Землеустройство и кадастры» (уровень магистратуры)

Направленность (профиль)
Управление недвижимостью и развитие территорий

Автор: Акулова Е.А., доцент, к.т.н.

Одобрено на заседании кафедры
геодезии и кадастров
(название кафедры)

Зав. кафедрой _____
(подпись)

Акулова Е. А.
(Фамилия И. О.)

Протокол № 1 от 09.09.2024
(Дата)

Рассмотрено методической комиссией
горно-технологического факультета
(название факультета)

Председатель _____
(подпись)

Борисова Ю. С.
(Фамилия И. О.)

Протокол № 2 от 16.10.2024
(Дата)

Екатеринбург

Контрольная работа

Преобразование координат в программе ТРАНСКОР.

Общие указания.

Перед началом выполнения лабораторных работ рекомендуем создать папку **CredoUser/(наименование группы, ФИО)/**, в которую необходимо скопировать исходные данные для выполнения лабораторных работ, в нее же, будете выполнять сохранение данных, полученных в результате выполнения лабораторных работ. Далее, по тексту, при упоминании “откройте папку с данными” или “сохраните данные” предполагается, что чтение и сохранение данных будет осуществляться в созданной папке.

Лабораторная работа 1. Преобразование координатных систем

1. Содержание лабораторной работы

Задачи и порядок выполнения работы

1. Изучить интерфейс программы ТРАНСКОР и основные функциональные возможности.
2. Ознакомиться с общей схемой обработки данных.
3. Выполнить подготовку исходных данных для последующей работы:
4. Выполнить преобразование координат группы пунктов из системы координат СК 42 года 3-градусной зоны в местную систему координат.

4.1. Выполнить преобразование координат группы пунктов в системе координат СК 42 года из 3-градусной зоны в 6-градусную.

4.2. Преобразовать координаты пунктов из 6-градусной зоны СК-42 в местную систему координат.

4.3. Преобразовать координаты пунктов из местной системы координат в локальную (заводскую) систему координат.

4.4. Рассчитать ключ местной системы координат.

5. Сохранить результаты обработки в рабочем каталоге.

Исходные данные

Исходные данные для выполнения лабораторных работ находятся в папке **ДанныеДляЛабораторныхРабот/Лаб1.**

2. Общие сведения о программе ТРАНСКОР

Назначение программы

Программа ТРАНСКОР 1.1 предназначена для решения следующих задач:

- Преобразование геоцентрических, геодезических координат по задаваемым параметрам связи референцных и геоцентрических систем.
- Преобразование прямоугольных координат из системы в систему:
  - в разных геоцентрических (референцных и общих) системах - по задаваемым параметрам проекции и параметрам связи референцных и геоцентрических систем;
  - в одной геоцентрической (референцной или общей) системе и одной картографической проекции из зоны в зону (СК42, СК95, UTM84 и др.) или произвольную (СК63, местную) систему координат.
- Определение параметров связи прямоугольных систем координат в афинном, конформном, Хельмерта, нелинейном преобразованиях с оценкой и контрольной оценкой точности, отбраковкой и комбинацией методов поиска параметров по совмещенным пунктам.Определение параметров связи прямоугольных систем координат в Афинном, Хельмерта, Хельмерта - полные формулы с ПК, нелинейном преобразованиях с оценкой и

контрольной оценкой точности, отбраковкой и комбинацией методов поиска параметров по совмещенным пунктам.
- Определение параметров связи общеземных и референцных геоцентрических систем координат.
- Установление параметров связи между пространственной/геодезической и плоской системами координат в плане и по высоте. (Ключ 2D(Хельмерт)+Н.)
- Определение ключа местных систем координат в нескольких вариантах образования местных СК.
- Расчет масштабного коэффициента;
- Расчет среднего радиуса кривизны эллипсоида для территории;
- Расчет Гауссова сближения меридианов;
- Расчет аномалии высоты для выбранной модели геоида.

ТРАНСКОР успешно применяется в таких областях как:
- линейные и площадные инженерные изыскания объектов промышленного, гражданского и транспортного строительства;
- землеустроительные работы;
- геодезическое обеспечение строительства;
- маркшейдерское обеспечение работ при добыче и транспортировке нефти и газа;
- подготовка пространственной информации для кадастровых систем (наземные методы сбора);
- геодезическое обеспечение геофизических методов разведки;
- маркшейдерское обеспечение добычи полезных ископаемых открытым способом

Входные данные

В зависимости от решаемой задачи исходными данными являются:
- Координаты в файлах обменного формата CREDO_DAT (CDX),текстовых файлах произвольного формата или вводимые с клавиатуры из каталогов и ведомостей в системах:
- Пространственные прямоугольные (геоцентрические) (в СК WGS-84, ПЗ90(90.02), референцные).
- Геодезические координаты (в СК WGS-84, ПЗ-90(90.02), СК-95, СК-42).
- Плоские прямоугольные координаты (в СК-95, СК-42, СК-63, UTM, Ламберта, местные – МСК СФ, муниципальные и др.).
- Файлы mapinfow.prj (наборы параметров систем координат из MapInfo).
- Данные модели рельефа SRTM (Shuttle radar topographic mission) — результат обработки радарной съемки Земли, выполненной шаттлом в феврале 2000 г.
- Данные из обменного формата хранения и обмена данными GPS-формат GPX (данные спутниковых измерений навигаторов, эхолотов и других устройств).
- Данные GPS-определений (широта, долгота, эллипсоидальная высота), созданных через протокол обмена NMEA.
- Параметры преобразований геоцентрических и прямоугольных координат, параметры связи референцных систем.
- Модели геоида — «egm2008_B20x85_L18x192.gdm», создана на базе модели EGM2008.

Координаты для ввода могут быть представлены в виде файлов обменного формата с расширением «CDX», текстовых файлов с разделением полей формата TXT и др. или каталогов и ведомостей для ввода с клавиатуры.

Выходные данные

Выходными данными программы являются:

- файлы, содержащие результаты обработки данных, в формате системы CREDO_DAT (CDX), а также файлы, настраиваемого пользователем текстового формата.
- По результатам обработки формируется два вида выходных документов:
  - — Ведомости - отчетные документы, предназначенные для документирования результатов расчетов. Создание и вывод ведомостей производится с помощью генератора отчетов.
  - — Протоколы - вспомогательные документы, иллюстрирующие ход расчета и параметры, использованные в цепочке преобразований. Протоколы формируются в виде текстовых файлов и выводятся с помощью блокнота.

3. Описание интерфейса

Программа ТРАНСКОР работает в многодокументном режиме. Это значит, что в одном окне приложения одновременно могут быть открыты и доступны для обработки нескольких проектов.

Окно приложения

Окно приложения (Рис.1.1) включает следующие элементы:

- Основное меню (строка меню).
- Панели инструментов
- Окна обрабатываемых проектов.
- Строку состояния проекта

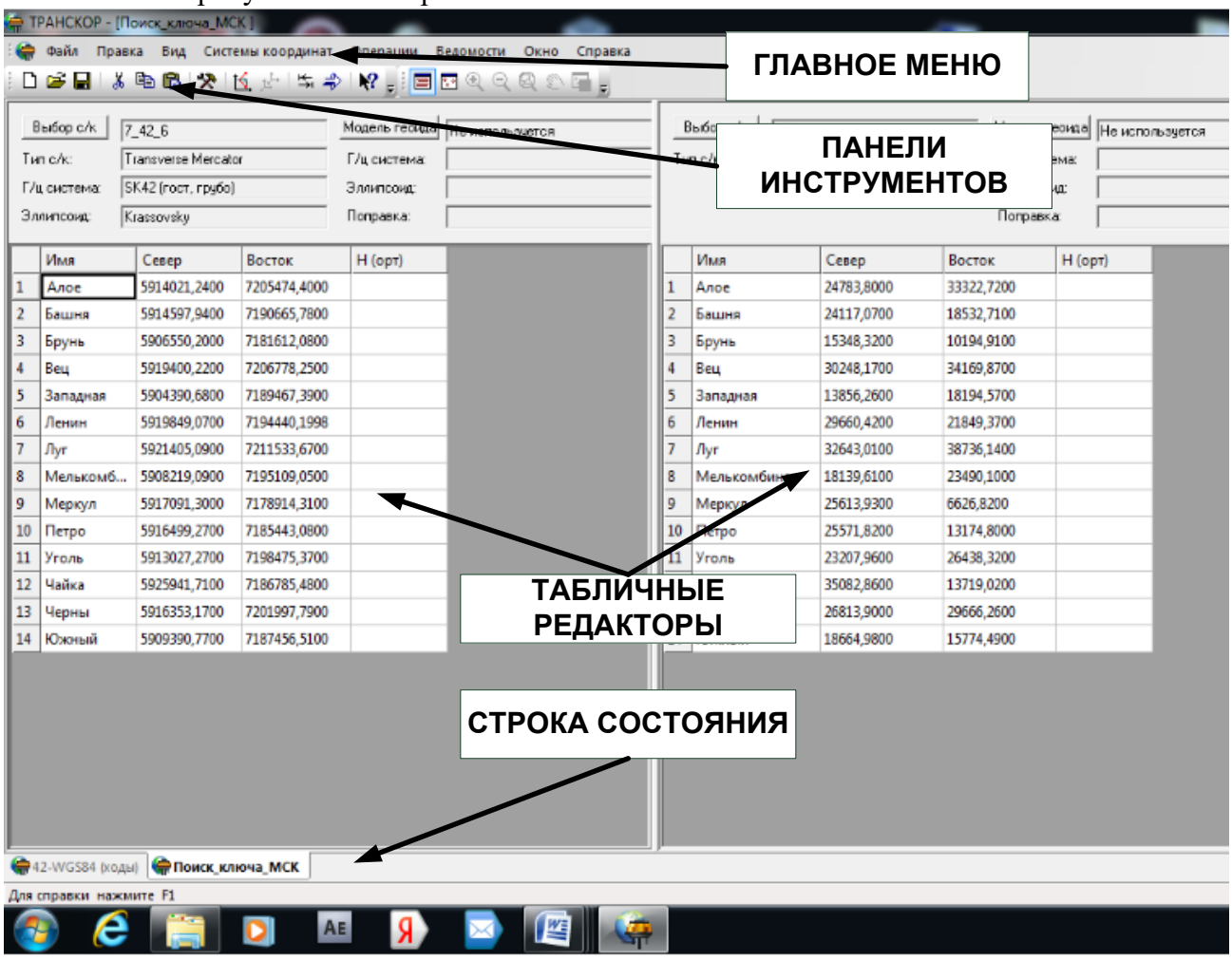


Рис.1.1 Окно приложения ТРАНСКОР.

Основное меню (строка меню)

Строка меню расположена непосредственно под заголовком окна приложения. В этой строке представлены основные функциональные блоки с соответствующими выпадающими меню команд, которые необходимы для управления и работы в модуле. Количество пунктов меню в строке зависит от текущего режима работы. При запуске программы будут предложены четыре пункта главного меню: **Файл, Вид, Справка**. После создания нового или открытия существующего проекта появляется главное меню проекта (Рис.1.2):

Рис. 1.2 Главное меню проекта.

Панели инструментов

Панель инструментов, содержит иконки для быстрого доступа к командам меню (Рис.1.3). Отображение строки может быть включено или выключено с помощью команд меню **Вид/Панель инструментов**. С помощью команд меню **Вид/Панели инструментов/Настроить** можно выполнить настройки кнопок панелей инструментов, команд меню и сочетаний горячих клавиш.

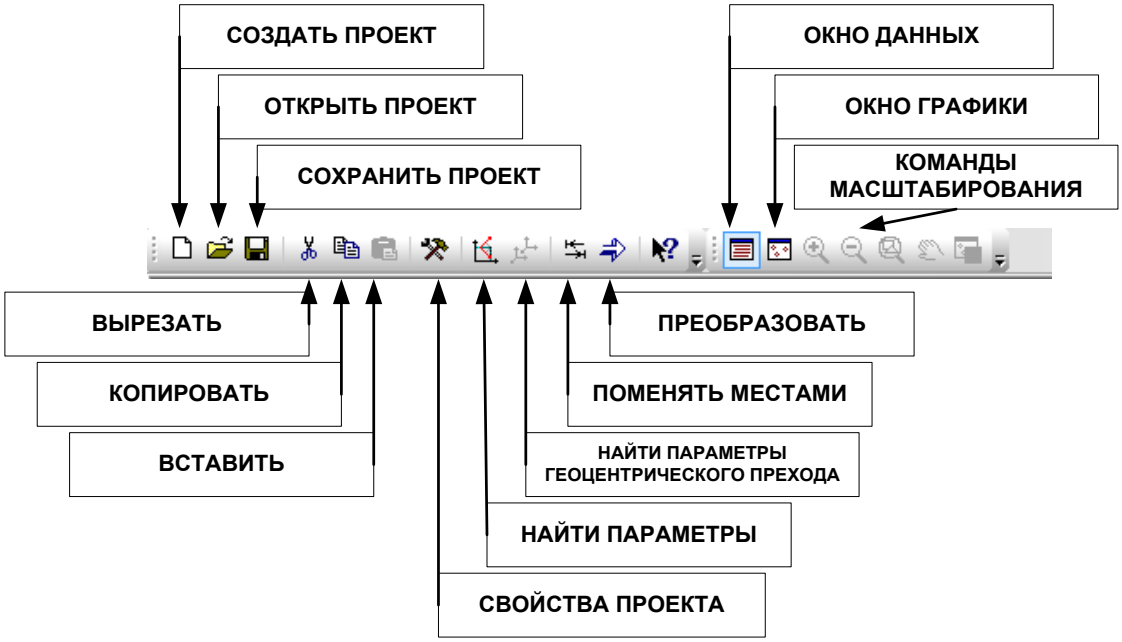


Рис. 1.3 Панель инструментов.

Окно проекта

Окно проекта ТРАНСКОР включает табличные редакторы (панели), расположенные слева и справа, служащие для просмотра, ввода и редактирования и преобразования данных в таблицах. Панель, в которой ведется работа, является активной. Для активизации панели достаточно щелкнуть левой клавишей мыши в любом месте панели.

Строка состояния

В строке состояния размещается следующая информация:

- краткое описание выбранного инструмента или команды;
- формат представления абсцисс и ординат активной панели текущего окна (проекта);

Отображение строки может быть включено или выключено с помощью команды **Вид/Строка состояния**.

4. Общий порядок обработки данных

Стандартная схема обработки включает следующие этапы:

- Создание нового или открытие существующего проекта.
- Начальные установки, включающие выбор набора систем координат или создание (редактирование) систем координат, используемых при производстве геодезических работ, уточнение установок представления координат.
- Импорт координат пунктов по шаблону или ввод и редактирование данных в табличных редакторах. Система обеспечивает возможность комбинировать способы подготовки данных - импортировать данные по шаблону из текстовых файлов (координаты), вводить данные через табличные редакторы.
- При известных параметрах загрузка из набора или ввод параметров преобразования прямоугольных координат и (или) параметров связи геоцентрических систем координат (в зависимости от решаемой задачи).
- При неизвестных параметрах преобразования - определение параметров преобразования координат и (или) определение параметров связи геоцентрических систем координат (в зависимости от решаемой задачи).
- Выполнение преобразования координат по известным или найденным параметрам. Все преобразования координат по известным или ранее определенным параметрам преобразования ведутся "слева направо", т.е.
  - — в левое окно табличного редактора вводятся (импортируются) преобразуемые координаты, для которых выбирается соответствующая система координат,
  - — в правом окне устанавливается система координат, в которую производится преобразование, преобразованные координаты отображаются в правом окне,
  - — экспорт данных осуществляется из активного окна.
- Экспорт и печать результатов обработки.

Всю пошаговую цепочку трансформации программа формирует и выполняет автоматически. Вместе с тем, идеология программы предоставляет возможность выполнить переход от исходной системы координат любого типа к любой необходимой, например:

- От геоцентрических координат WGS-84 получить прямоугольные в СК-42.
- Пересчитать координаты из одной зоны в другую или из СК42 в СК95. В этом случае нет необходимости в знании типа и параметров связи геоцентрической системы - в расчете опускаются этапы пересчета геодезических координат в геоцентрические, из одной геоцентрической системы в другую и из второй геоцентрической в геодезические.
- Пересчитать координаты из строительной системы координат в местную. В этом случае нет необходимости в знании типа и параметров связи геоцентрической системы, параметров эллипсоида и используемой проекции - в программе непосредственно пересчитываются прямоугольные координаты из системы в систему.

Общая схема перехода от одной системы координат к другой показана на рисунке 1.4.

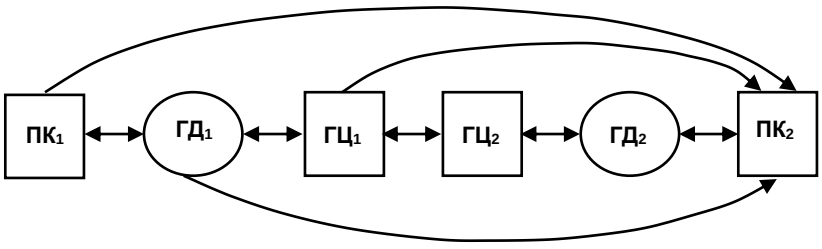


Рис.1.4 Схема перехода от одной системы координат к другой (ПК – прямоугольные координаты, ГД – геодезические координаты, ГЦ – геоцентрические координаты).

5. Выполнение задания

Так как в качестве исходных предоставлены координаты пунктов в 3-градусной зоне СК 42 и параметры связи местной системы координат с системой координат шестиградусной зоны СК 42 на основе которой образована местная система координат, преобразование координат пунктов из системы координат СК 42 года 3-градусной зоны в местную систему координат производится в два этапа. На первом этапе необходимо выполнить преобразование координат группы пунктов в системе координат СК 42 года из 3-градусной зоны в 6-градусную, на втором этапе необходимо преобразовать координаты пунктов из 6-градусной зоны СК-42 в местную систему координат.

ЗАДАНИЕ 1

Преобразование координат пунктов системы 1942 года из 3-градусной зоны в 6-градусную.

Нажатием на ярлык рабочего стола **ТРАНСКОР** или выбрав команду в меню **Пуск\Программы\CREDO\Транскор** откройте программу.
Вы увидите окно приложения с обрамлением, включающим строку меню, панель инструментов и строку состояния.
Для создания нового проекта выполните команду **Файл/Создать.**

Затем, создайте новую систему координат. Для этого нажмите кнопку [**Редактировать с/к**] на одной из панелей (Рис.1.5):

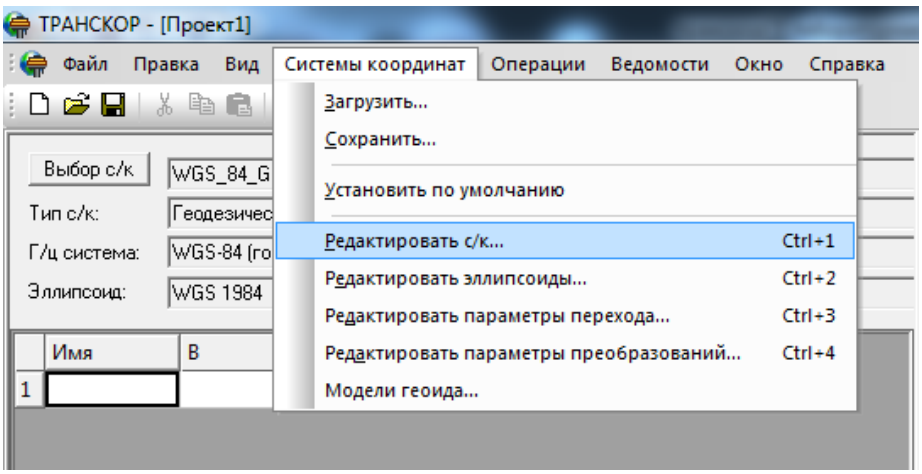


Рис. 1.5 Создание новой системы координат

В левой части раскрывшегося окна **Системы координат** откройте папку ***«Национальные»*** и нажмите кнопку [**Добавить**] и в окне **Новая система координат** в выпадающем списке **Тип системы координат** выберите пункт ***Transverse Mercator***. В поле ввода **Имя системы координат** введите «**14_42_3**» и нажмите кнопку [**ОК**] (Рис.1.6).

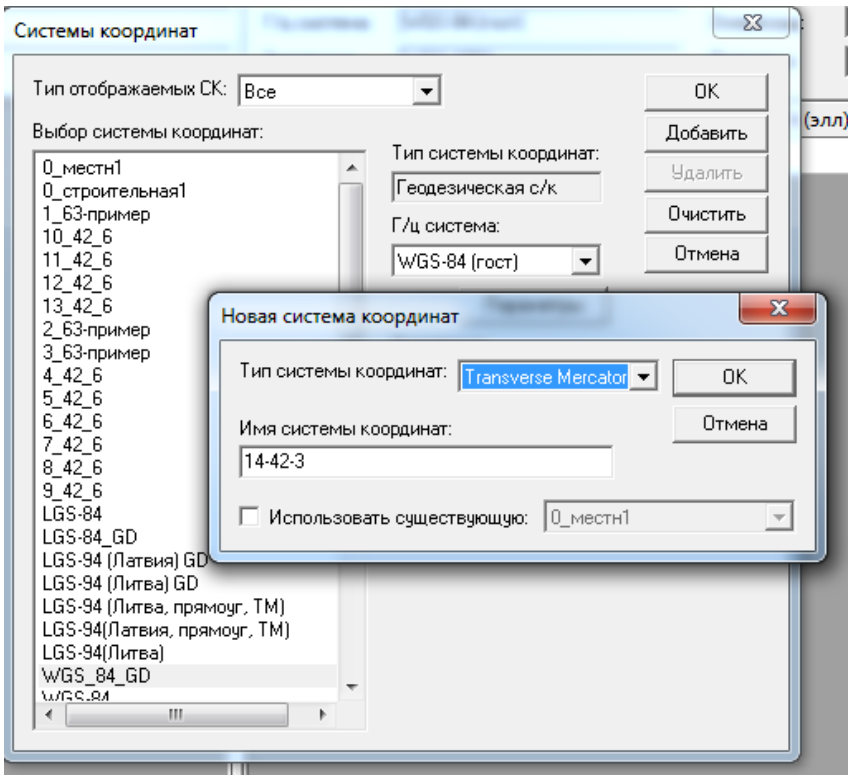


Рис.1.6. Описание новой системы координат

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:

Равноугольная цилиндрическая проекция Меркатора — одна из основных картографических проекций. Разработана Герардом Меркатором для применения в его «Атласе». «Равноугольная» в названии проекции подчёркивает то, что проекция сохраняет углы между направлениями.

Проекция Гаусса-Крюгера и Universal Transverse Mercator (UTM) - это разновидности поперечно-цилиндрической проекции (Transverse Mercator). Воображаемый цилиндр, на который происходит проекция, охватывает земной эллипсоид по меридиану, называемому центральным (осевым) меридианом зоны. Зона - это участок земной поверхности, ограниченный двумя меридианами. Обе проекции делят земной эллипсоид на 60 зон шириной 6°. Зоны нумеруются с запада на восток, начиная с 0°: зона 1 простирается с меридиана 0° до меридиана 6°, ее центральный меридиан 3°. Зона 2 - с 6° до 12°, и т. д. Нумерация номенклатурных листов начинается с 180°, например, лист N-39 находится в 9-й зоне.

В проекции Гаусса-Крюгера цилиндр касается эллипсоида по центральному меридиану, масштаб (scale) вдоль него равен 1 (Рис.1.7).

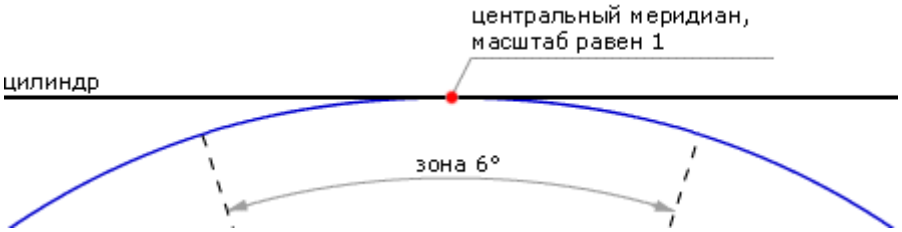


Рис.1.7. Проекция Гаусса-Крюгера

UTM - это проекция на секущий цилиндр и масштаб равен единице вдоль двух секущих линий, отстоящих от центрального меридиана на 180 000 м (рис.1.8).

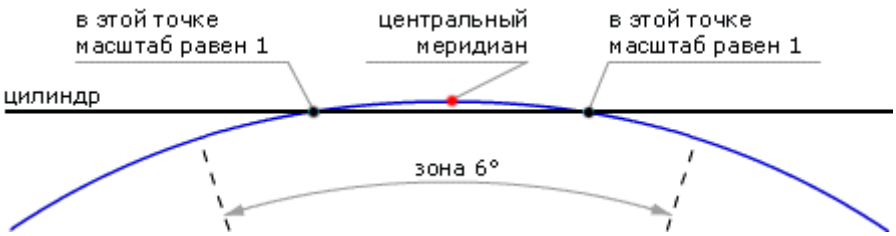


Рис.1.8. Проекция UTM

Цилиндр разворачивают в плоскость и накладывают прямоугольную километровую сетку с началом координат в точке пересечения экватора и центрального меридиана. Вертикальные линии сетки параллельны центральному меридиану. Для того, чтобы все прямоугольные координаты были положительны, вводится восточное смещение (false easting), равное 500 000 м, т. е. координата X на центральном меридиане равна 500 000 м.

В поле **Номер зоны** окна **Системы координат** введите «**14**», ширину зоны установите **3** градуса, смещение на восток (значение **Eo**) введите **250000**м., значения остальных полей оставьте без изменений (Рис.1.9).

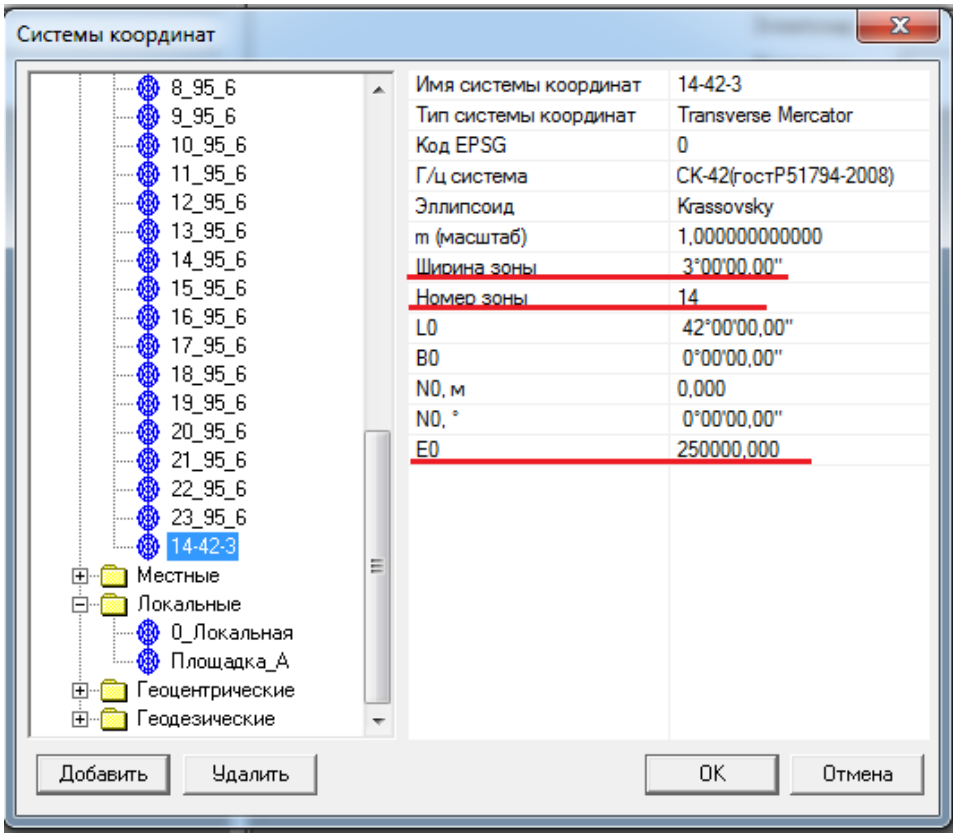


Рис.1.9. Создание системы координат 14 трехградусной зоны

В результате была создана система координат СК-42, с 14-м номером зоны, шириной зоны 3 градуса, долготой осевого меридиана 42 градуса и смещением ординат осевого меридиана 250000 метров.

В списке систем координат окна **Системы координат** выделите строку с именем существующей системы координат«**7_42_6**». Проверьте корректность параметров этой системы координат (Рис.1.10).

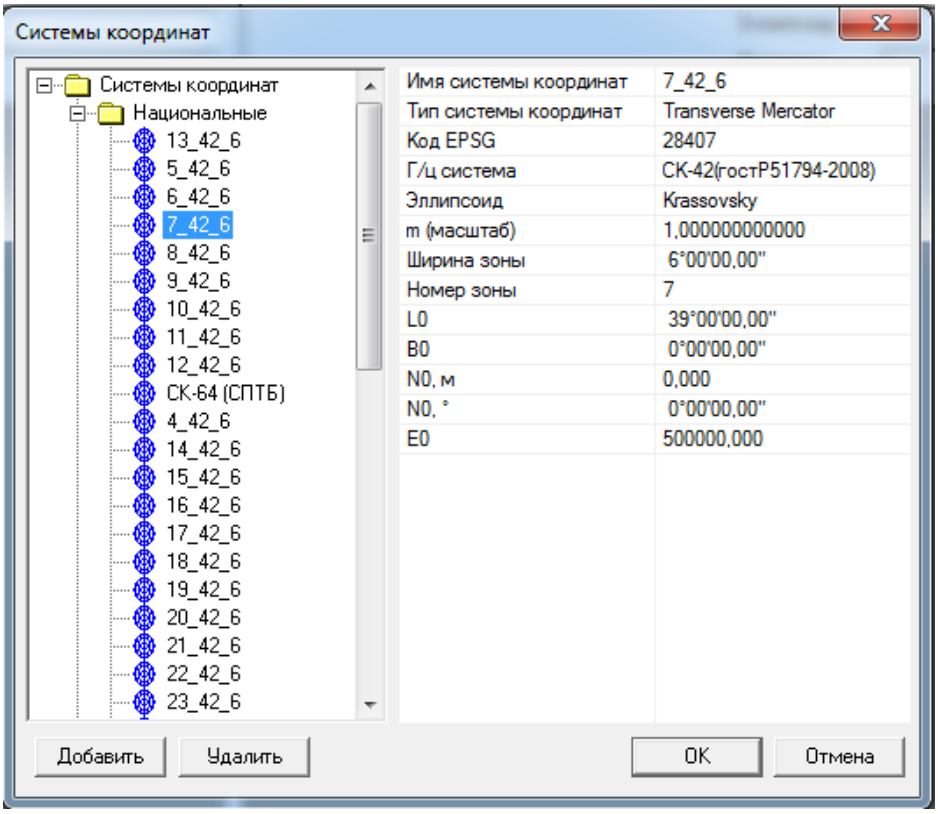


Рис.1.10. Параметры системы координат 7-ой шестиградусной зоны

В списке систем координат должна присутствовать система координат СК-42, с номером зоны 7, шириной зоны 6 градусов, долготой осевого меридиана 39 градусов и смещением ординат осевого меридиана 500000 метров. При необходимости отредактируйте параметры существующей системы координат 7_42_6. Если система координат 7_42_6 отсутствует в списке, создайте ее с вышеназванными параметрами.

Закройте окно **Системы координат** (нажмите кнопку [**OK**]).

На левой панели нажмите кнопку [**Выбор с/к**]

В выпадающем списке систем координат левой панели выберите имя созданной системы – «**14_42_3**».

Аналогично в выпадающем списке систем координат правой панели выберите – «**7_42_6**».

Далее выполните настройку представления данных проекта в левой и правой панелях. Для этого активизируйте левую панель, выбрав ее указателем курсова, вызовите контекстное меню левой панели нажатием правой клавиши мыши в активной панели и выберите в нем команду **Свойства проекта**. В выпадающем списке **Представление востока** открывшегося окна выберите представление **<зона> E+Eo**, представление севера **N** а остальные настройки оставьте без изменений (Рис.1.11). Аналогичные настройки выполните в правой панели.

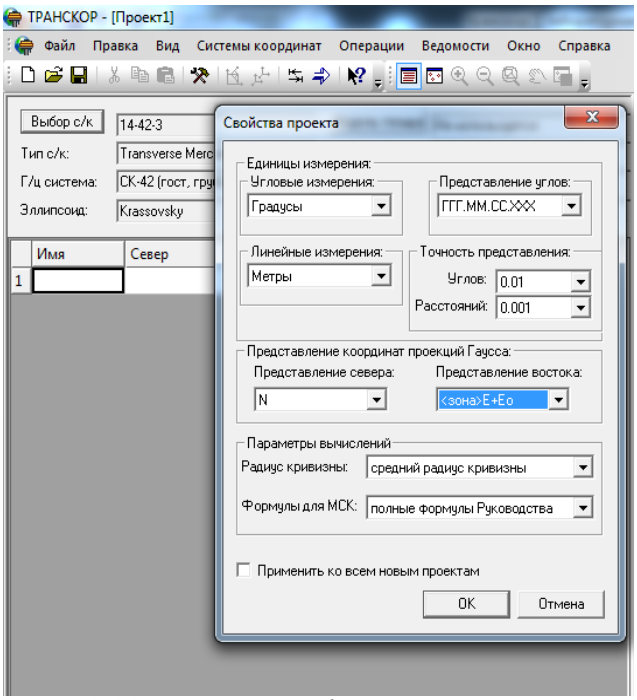


Рис.1.11. Настройка формата представления координат

По завершении операций окно проекта примет следующий вид (Рис.1.12):

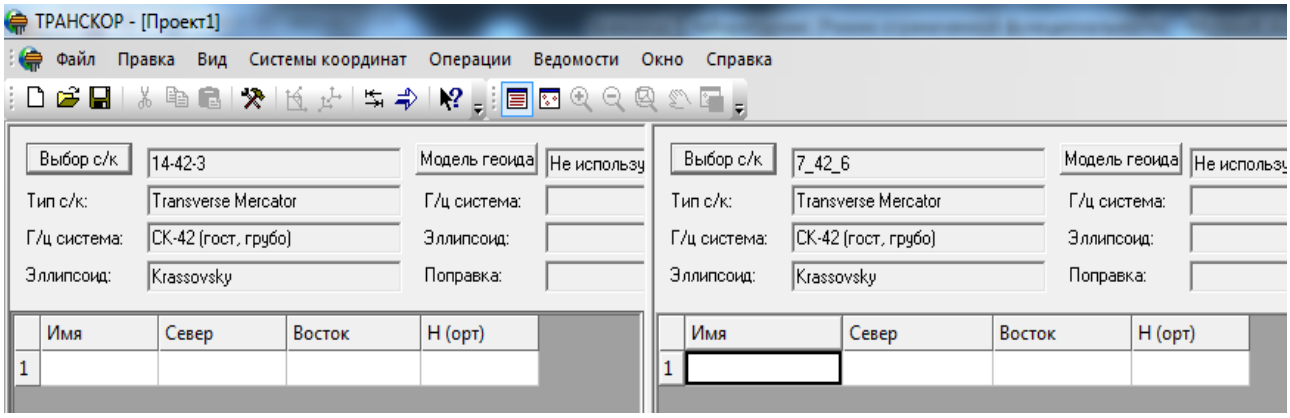


Рис.1.12 Вид окна проекта с настроенными панелями координат

Далее необходимо ввести исходные координаты пунктов в таблицу левой панели (рис.1.13): Ввод данных может осуществляться импортом из файлов или вводом вручную.

Для ручного ввода, с помощью табличного редактора левой панели, активизируйте соответствующие ячейки и введите значения координат пунктов, приведенные ниже.

	Имя	Север	Восток	H (орт)
1	пп1173	43277,060	14246020,480	
2	пп1357	43514,668	14245766,920	

Рис.1.13. Ввод координат в левой панели

Затем, выполните импорт данных из файла. Для этого, активизируйте левую панель и выполните команду **Файл/Импорт/Обменный формат Credo_Dat 3.0 (CDX).** С помощью появившегося диалога **Открыть** найдите на диске папку **ДанныеДляЛабораторныхРабот/Лаб1,** выберите файл ***Коорд.cdx*** и нажмите кнопку **[Импорт].**

Данные по координатам пунктов системы 1942 года 3-градусной зоны будут загружены в таблицу левой панели. Вид левой панели должен быть таким (Рис.1.14):

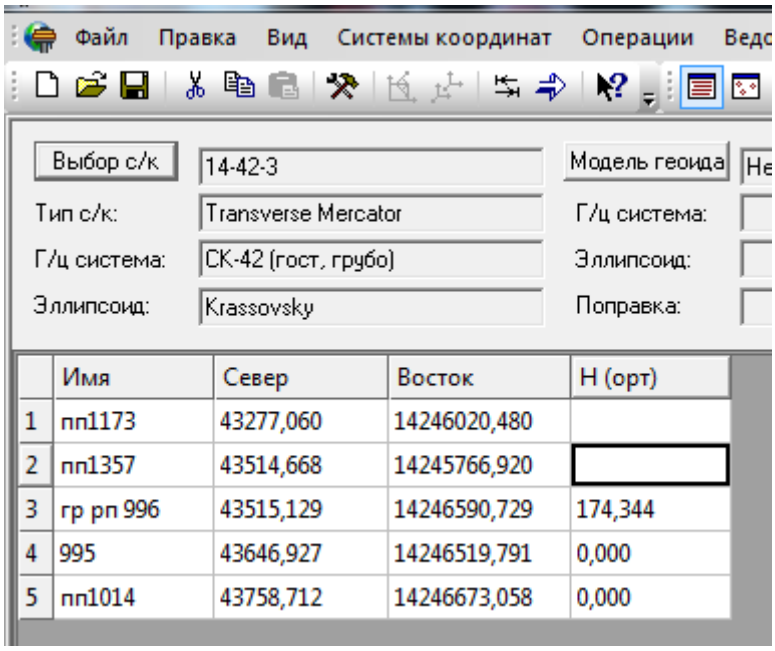


Рис.1.14. Вид левой панели после импорта

Для пересчета координат пунктов выберите команду **Операции/Преобразовать** или нажмите кнопку на панели инструментов.

При выполнении данной команды координаты всех пунктов будут пересчитаны в соответствии с ранее выполненными настройками из 14-й трехградусной зоны в 7-ю шестиградусную зону, результаты вычислений отобразятся в правой панели (Рис.1.15).

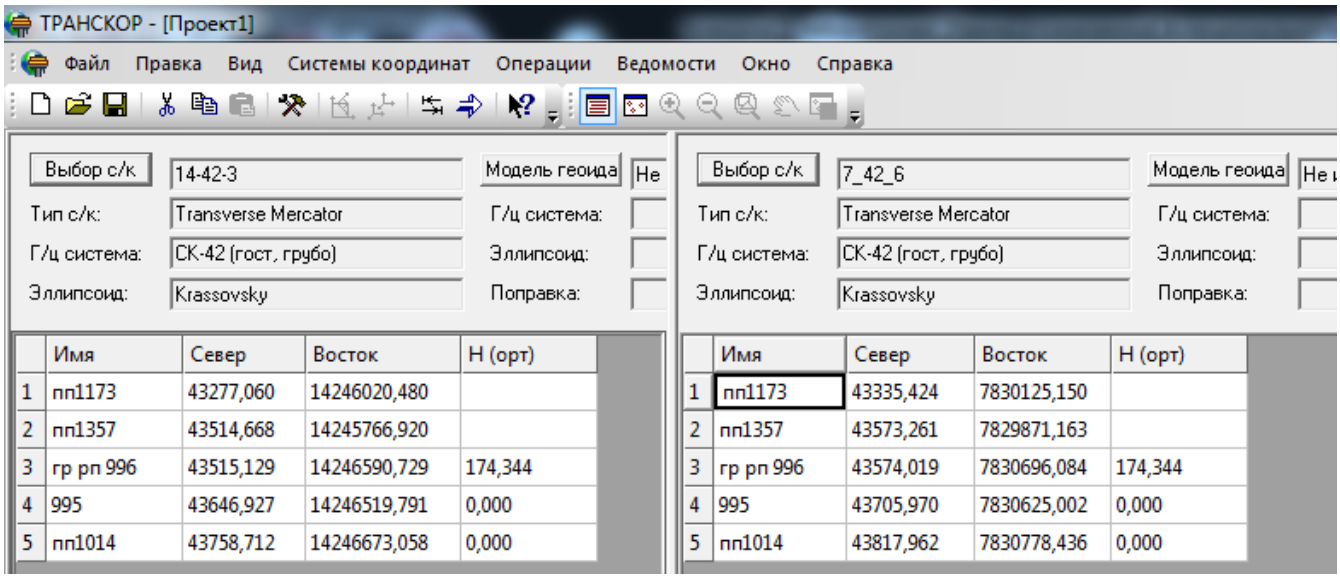


Рис.1.15. Вид левой и правой панелей после выполненного преобразования координат

Для просмотра ведомости преобразования из системы в систему по известным параметрам выберите команду **Ведомость координат** в меню **Ведомости**. Программа автоматически откроет **Генератор отчетов** (Рис.1.16).

Проект1

Ведомость преобразования из системы в систему по известным параметрам

Параметры систем координат	Исходная С/К	Конечная С/К
Название систем координат:	14-42-3	7_42_6
Тип системы координат:	Transverse Mercator	Transverse Mercator
Название г/ц системы координат:	СК-42 (гост, грубо)	СК-42 (гост, грубо)
Эллипсоид:	Krassovsky	Krassovsky

N п/п	Имя пункта	Исходная система координат			Конечная система координат		
		Север	Восток	H (орт)	Север	Восток	H (орт)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	пп1173	43277,060	14246020,480		43335,424	7830125,150	
2	пп1357	43514,668	14245766,920		43573,261	7829871,163	
3	гр рп 996	43515,129	14246590,729	174,344	43574,019	7830696,084	174,344
4	995	43646,927	14246519,791	0,000	43705,970	7830625,002	0,000
5	пп1014	43758,712	14246673,058	0,000	43817,962	7830778,436	0,000

Параметры исходной и конечной систем, ход расчета представлены в протоколе расчета

Рис.1.16. Ведомость преобразования координат

Генератор отчетов – это утилита комплекса CREDO, позволяющая пользователю самому строить шаблоны отчетов для последующей подготовки и печати выходной документации. Генератор отчетов позволяет:

- строить новые шаблоны отчетов;
- вносить изменения в существующие шаблоны;
- открывать, сохранять, просматривать и печатать готовые ведомости.

Закройте Генератор отчетов.

Сохраните проект, для этого выполните команду **Файл/Сохранить** и, в открывшемся диалоге, введите имя файла ***14_42_3 - 7_42_6.ctp.*** Если Вы хотите завершить работу с программой выполните команду **Файл/Выход.**

ЗАДАНИЕ 2

Преобразование координат пунктов из 6-градусной зоны СК-42 в местную систему координат.

Если Вы на предыдущем этапе завершили работу с программой , загрузите программу и с помощью команды **Файл/Открыть** откройте файл проекта ТРАНСКОР ***14_42_3 - 7_42_6.ct.,*** созданный при выполнении предыдущего задания.

В меню **Операции** выберите команду **Поменять местами** (либо нажмите кнопку на панели инструментов).

В результате данной операции происходит обмен данными между панелями.

Удалите данные правой панели. Для этого активизируйте правую панель, правой клавишей мыши вызовите контекстное меню и выполните команду контекстного меню правой панели **Выделить все**, затем команду **Удалить**.

По аналогии с предыдущим заданием создайте новую систему координат с именем «**Местная**» в папке «***Локальные***». При этом в окне **Новая система координат** в выпадающем списке **Тип системы координат** выберите пункт **«Локальная с/к»** (Рис.1.17).

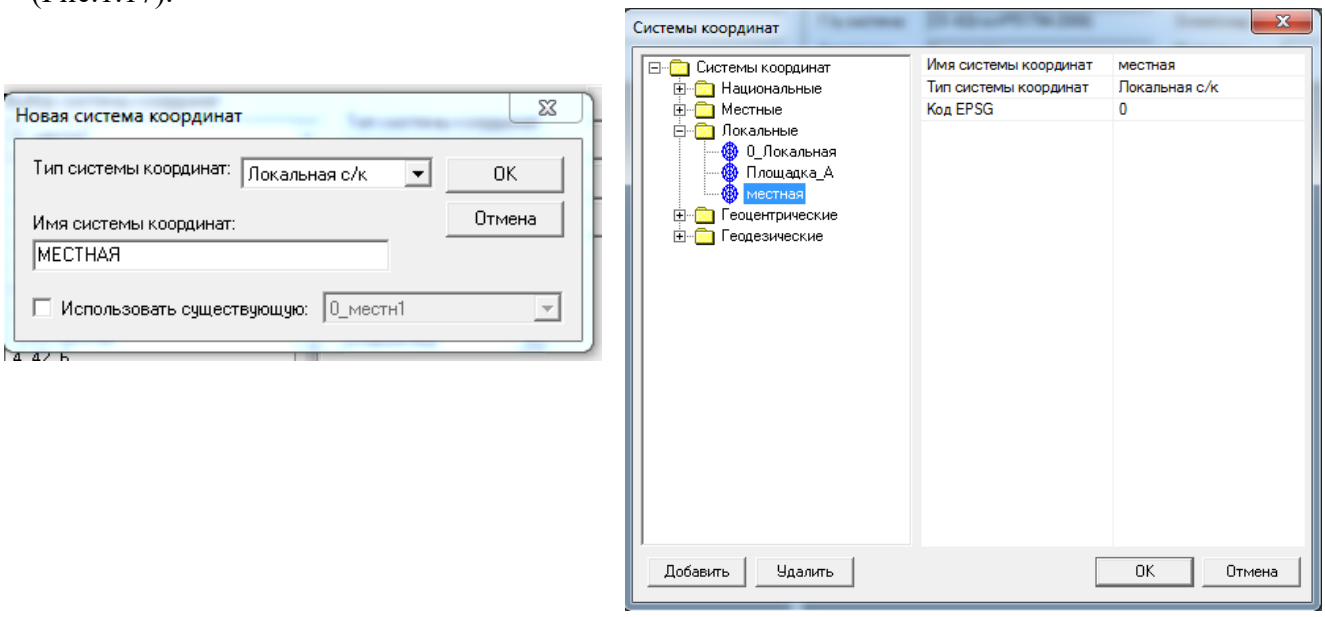


Рис.1.17. Создание местной системы координат

Для завершения нажмите кнопку [**OK**].

В выпадающем списке систем координат правой панели выберите систему «**Местная**». Окно проекта примет следующий вид (Рис.1.18)

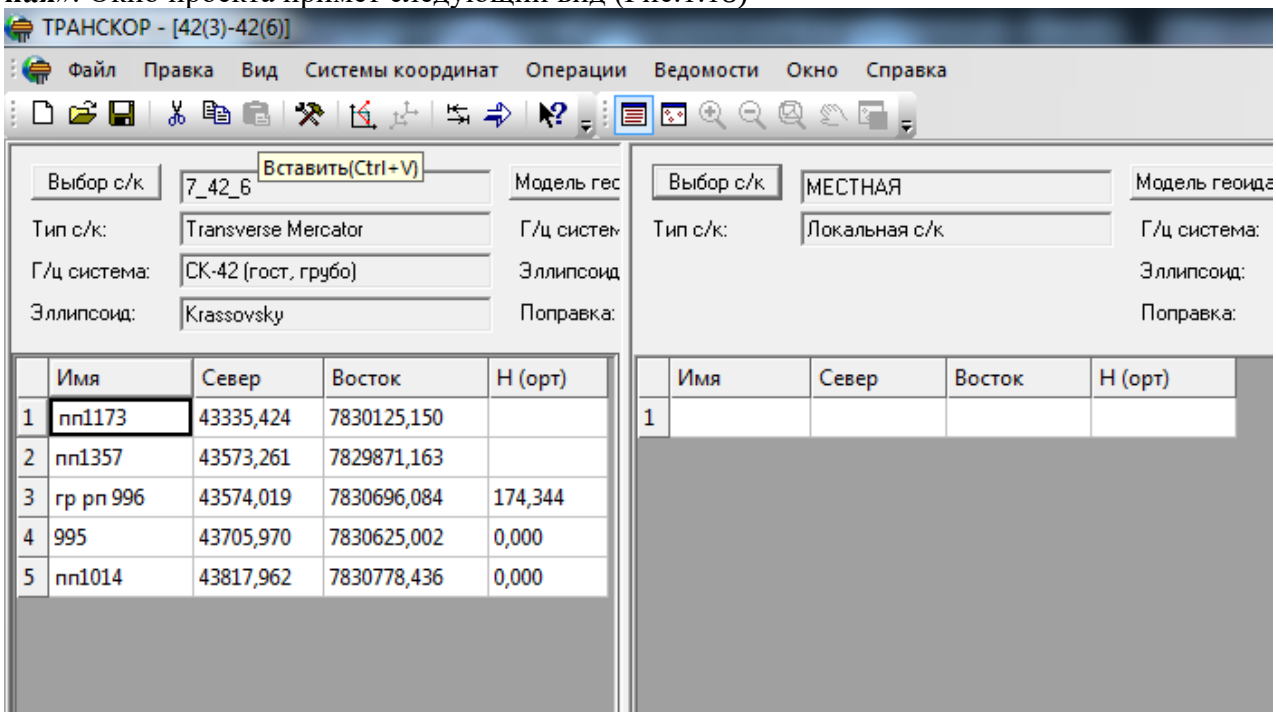


Рис.1.18. Вид окна проекта после создания местной системы координат

Для ввода параметров связи системы координат СК-42, седьмой шестиградусной зоны и местной системы координат выполните команду **Системы координат\Редактировать параметры преобразований**. В раскрывшемся окне **Параметры преобразований на плоскости** нажмите кнопку [**Добавить**] и в окне **Новый набор параметров** в группе **Тип преобразования** выберите пункт **«Хельмерт (полные формулы с ПК)»** (Рис.1.19). В поле ввода **Имя набора параметров** введите «**7_42_6 - Местная**» и нажмите кнопку [**ОК**]

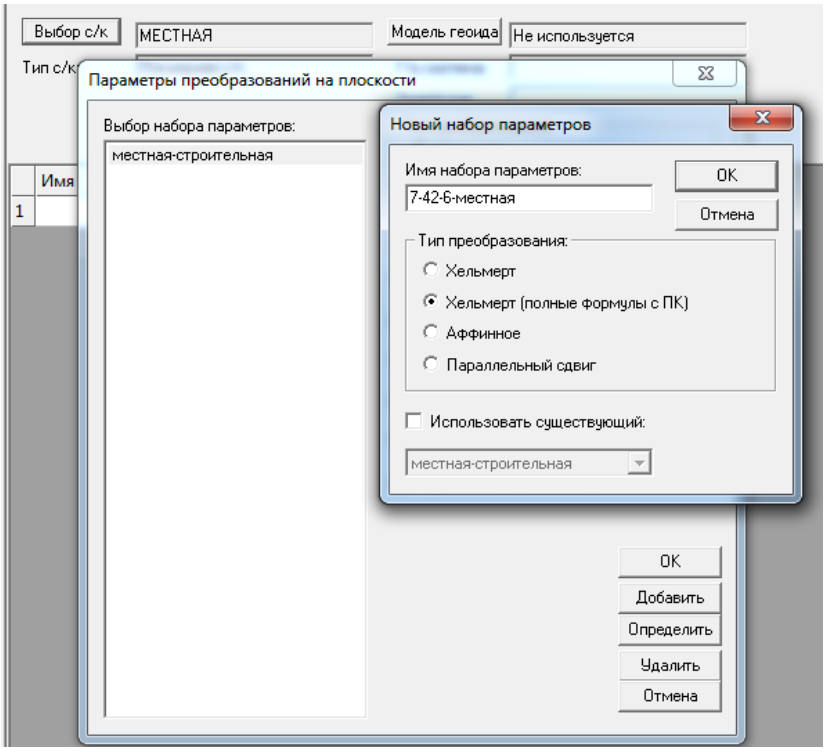


Рис.1.19. Ввод параметров преобразования

В поля окна **Параметры преобразований на плоскости** введите соответствующие значения параметров преобразования:

x0	y0	X0	Y0	m	α
33019.350	43714.995	43335.400	330125.150	1.0000017	-1°00'25.00"

Для ввода значения угла разворота осей при вводе для разделения градусов, минут и секунд в качестве разделителя используйте [ПРОБЕЛ].

Для завершения нажмите кнопку [**ОК**].

Для пересчета координат пунктов выберите команду **Операции/Преобразовать** или нажмите кнопку на панели инструментов. В раскрывшемся окне **Параметры преобразований на плоскости** выделите строку с именем созданного набора параметров «**7_42_6 - Местная**» и нажмите кнопку [**ОК**] (Рис.1.20).

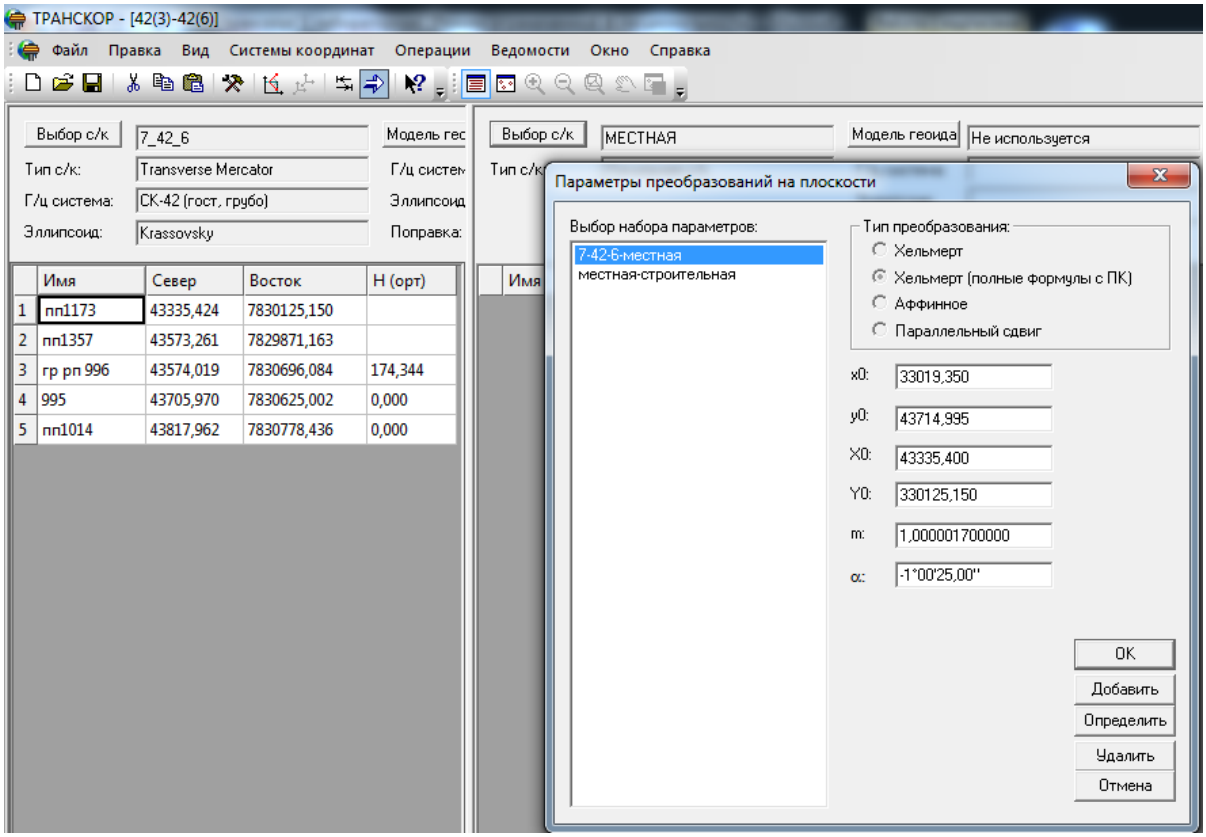


Рис.1.20. Значения параметров преобразования в местную систему координат

При выполнении данной команды, в соответствии с ранее введенными значениями параметров, координаты всех пунктов будут пересчитаны из 7-й шестиградусной зоны в местную систему координат, результаты вычислений отобразятся в правой панели (Рис.1.21).

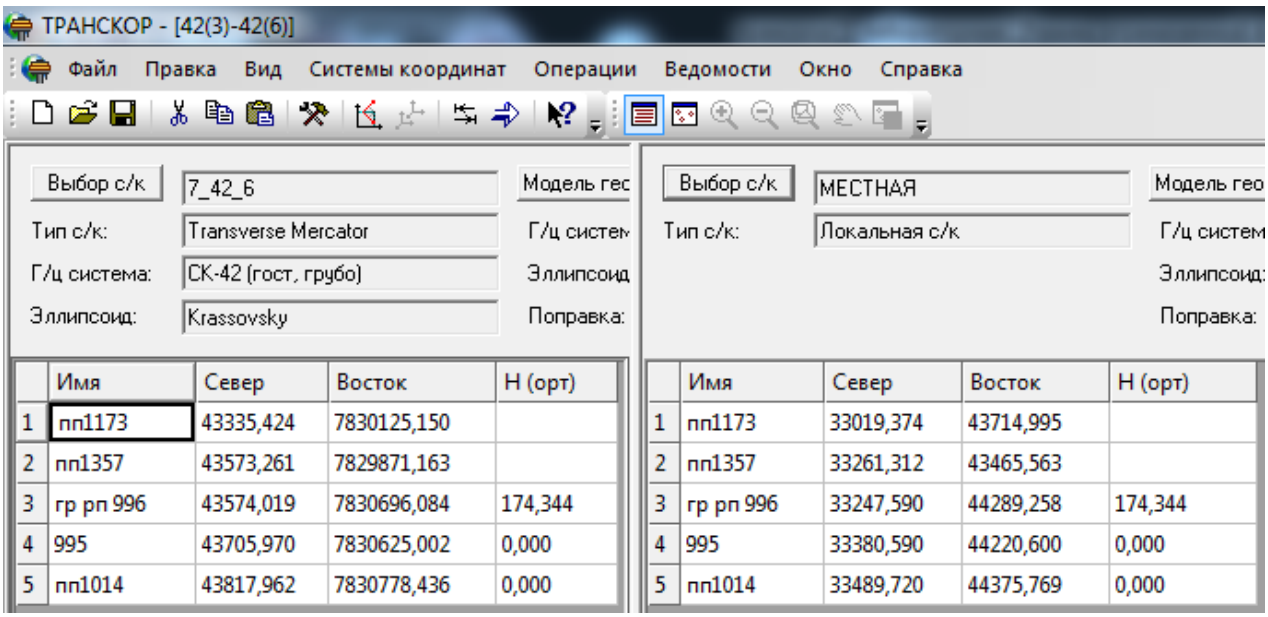


Рис.1.21. Результаты преобразования в местную систему координат

Сохраните проект под новым именем, для этого выполните команду **Файл/Сохранить как** и, в открывшемся диалоге, введите имя файла ***7_42_6 – Местная.ctp.***

Координаты пунктов в местной системе координат, полученные в результате расчета будут использоваться при выполнении Лабораторной работы 2, поэтому необходимо выполнить их экспорт в файл формата **CDX**. Так как экспорт координат пунктов осуществляется из таблицы активной панели - активизируйте правую панель, затем выберите в меню **Файл/Экспорт** команду **Обменный формат Credo_Dat (CDX).** В диалоговом окне **Сохранение файла**:

- В поле **Имя** файла укажите имя сохраняемого файла - ***Пункты***.
- В поле **Тип** файла выберите **Файлы обменного формата (*.cdx).**
- Нажмите кнопку [**Сохранить**]

Для просмотра ведомости преобразования из системы в систему по известным параметрам выберите команду **Ведомость координат** в меню **Ведомости**. Для завершения работы с программой выполните команду **Файл/Выход.**

ЗАДАНИЕ 3

Преобразование координат пунктов из местной системы координат в систему координат ск-63

Плоские прямоугольные координаты X,Y в проекции Гаусса зависят от координатной сетки. К параметрам сетки относятся:

- долгота осевого меридиана первой зоны L_1^0;
- координаты условного начала x_0 , y_0;
- ширина координатной зоны ΔL;
- масштаб на осевом меридиане m.

В зависимости от параметров сетки применяются разные названия проекций проекции Гаусса:

- проекция Гаусса-Крюгера с параметрами $L_1^0 = 3°$, $x_0 = 0, y_0 = 500$км, $\Delta L = 6°$, m=1;

- проекция UTM с параметрами $L_1^0 = 183°$, $x_0 = 0, y_0 = 500$км, $\Delta L = 6°$, m=0.99985;

- модифицированная проекция UTM в Египте и Сирии;

-трехградусная проекция Гаусса в России с параметрами $L_1^0 = 3°$, $x_0 = 0, y_0 = 0$км,$\Delta L = 3°$, m=1;

- проекция гаусса с местными координатными системами.

Местной системой координат называется прямоугольная система координат в проекции Гаусса с местной координатной сеткой.

К местным системам координат можно отнести системы плоских прямоугольных координат на территории городов, как правило, это системы с местным осевым меридианом и масштабным коэффициентом близким к единице (системы с постоянными коэффициентами); система координат 1963 года, которая состоит из отдельных блоков, каждый из которых является самостоятельной местной системой прямоугольных координат; местные системы координат субъектов федерации, образованных на основе системы 1963 года; различные местные системы координат со своими ключами.

Для связи прямоугольных систем координат, представляющих самостоятельные геодезические системы со своим началом и ориентировкой осей в программе ТРАНСКОР реализованы 4 типа преобразования:

1. по Хельмерту;
2. по Хельмерту (полные формулы с ПК);
3. Афинное преобразование;
4. Параллельный сдвиг.
5. Полиномиальные

Для нахождения параметров преобразования используется система совмещенных пунктов, координаты которых представлены в нескольких системах координат.

ПО ХЕЛЬМЕРТУ:

Минимальное число совмещенных пунктов – 2

Масштабный коэффициент общий по всем направлениям.

Изменяются длины, углы остаются неизменными.

Применяется при вставке сети пунктов в сеть более точных исходных пунктов.

Основное требование – сохранение формы и размеров сети.

Выполняется по полным формулам с учетом координат начального пункта в новой системе координат,

m – масштабного коэффициента,

α – угла поворота новой системы относительно преобразуемой.

За начальный пункт принимается либо один из пунктов, либо центр тяжести сети.

ПО ХЕЛЬМЕРТУ (полные формулы с ПК):

Используется при установлении связи государственной и местной систем координат.

Минимальное число совмещенных пунктов – 3.

Расчет производится с учетом кривизны Земли по полным формулам.

Применяются при трансформации местной сети в государственную с учетом:

Координат начального пункта соответственно в местной и государственной с.к.

m – масштабного коэффициента (соотношение длин линий в местной системе к линиям в государственной системе);

α – угла разворота местной системы относительно государственной;

f – коэффициент, зависящий от радиуса кривизны эллипсоида в начальном пункте системы координат.

При установлении параметров связи по «**Хельмерт (полные формулы с ПК)**» добавился новый параметр. В качестве дополнительной величины рассчитывается отметка поверхности относимости.

АФИННОЕ ПРЕОБРАЗОВАНИЕ:

Минимальное число совмещенных пунктов – 4.

Применяется при преобразовании из одной прямоугольной системы в другую, при вставке уравненной сети в менее точную сеть исходных пунктов.

В зависимости от положения пункта меняются длины линий и углы. В зависимости от конфигурации сети применяются формулы линейного трансформирования (для площадных объектов) и нелинейного трансформирования (для вытянутых объектов для исключения систематической погрешности).

ПАРАЛЛЕЛЬНЫЙ СДВИГ:

Применяется при преобразовании из одной прямоугольной системы в другую

- между двумя локальными системами координат;
- между локальной и системой координат в проекции Меркатора;
- между системой Государственной системой координат ск 42 и Государственной системой координат ск 95.

Выполняется условие параллельности без корреляции по осям Х относительно У.

Системы могут быть развернуты, иметь в разных точках разный масштабный коэффициент.

ПОЛИНОМИАЛЬНЫЕ:

Полиномиальные преобразования до 5-й степени включительно с применением МНК. Формулы полиноминальных преобразований используются для пересчета координат из одной СК в другую. В зависимости от количества контрольных точек, их размещения относительно друг друга, для выражения необходимого преобразования могут потребоваться полиноминальные формулы различных степеней.

Сложность полинома выражается через его порядок. Порядок – это показатель наивысшей степени, используемой в полиноме. Так преобразование 1 порядка – это линейное преобразование одной прямоугольной системы координат в другую. Обычно это преобразование используется для относительно небольших участков работ. Нелинейные преобразования – это преобразования 2 и более высокого порядка. Преобразования 2 порядка могут быть использованы, для преобразования данных больших областей (для учета кривизны Земли), для точной привязки искаженных по той или иной причине данных и т.д. Преобразования высших порядков могут быть использованы, например, для преобразования координат, расположенных на краю зоны. Однако для применения преобразований высших порядков требуется и большее количество контрольных точек. Например, плоскость определяется 3 точками, т.е. для применения преобразования 1 порядка, которое выражается через уравнение плоскости, требуется как минимум 3 точки (аффинное преобразование), для преобразования 2 порядка (преобразование 2 порядка выражается уравнением параболоида) требуется уже как минимум 6 контрольных точек.

Студентам предлагается определить параметры преобразования местной системы координат города в систему координат 1963 года.

Откройте программу.

Создайте новый проект. Для создания нового проекта выполните команду **Файл/Создать.**

Затем, создайте новые системы координат. Для этого нажмите кнопку [**Редактировать с/к.**] на одной из панелей. Тип систем координат выберете «**локальная с/к…**» (Рис.1.22).

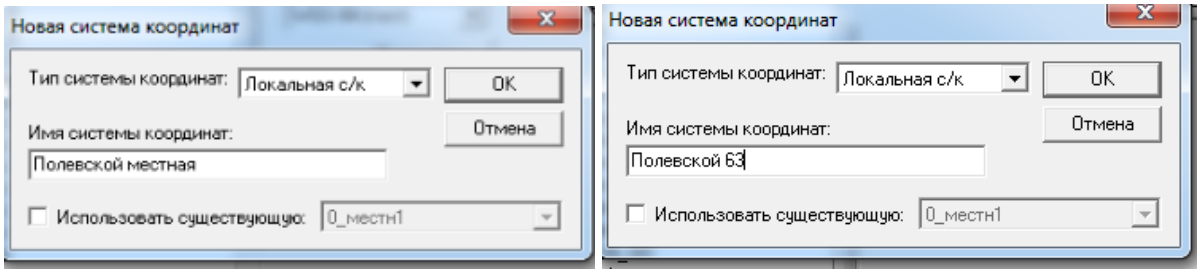


Рис.1.22. Создание местных систем координат

Установите на левой панели систему координат «**Полевской местная**», а на правой «**Полевской 63**». Вид окна проекта должен быть таким (Рис.1.23):

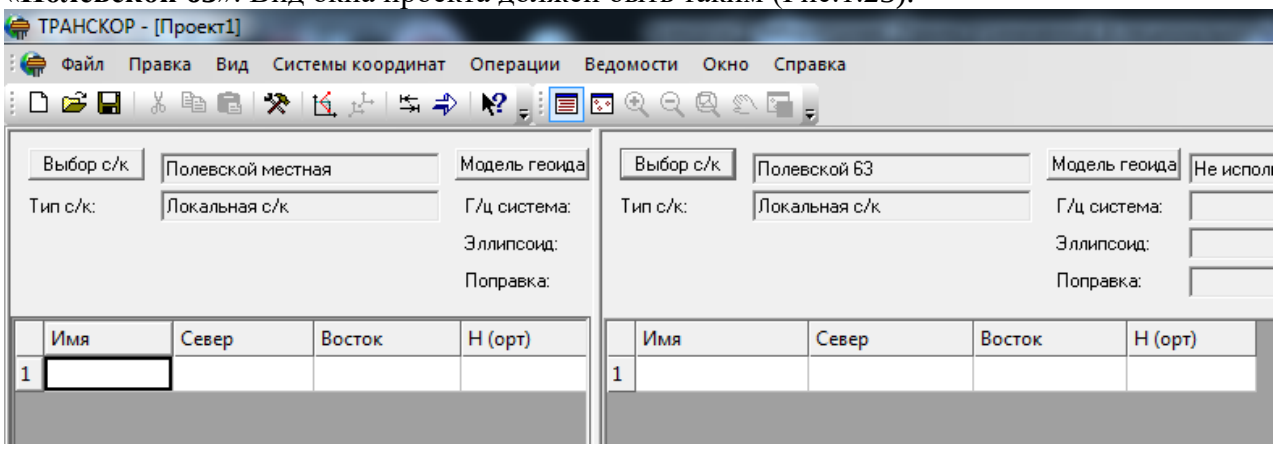


Рис.1.23. Вид окна проекта

Сделайте активной левую панель. Используя команду **Файл\Импорт\По шаблону** откройте окно универсального импорта.

В окне универсального импорта с помощью команды **Файл\Открыть** выберете из папки **ДанныеДляЛабораторныхРабот/Лаб1** файл ***Полевской М.txt*** и нажмите кнопку **[Открыть].**

В левой части окна импорта появятся данные по совмещенным точкам (название пункта – первый столбец, координата X – второй и координата Y – третий столбец) (Рис.1.24).

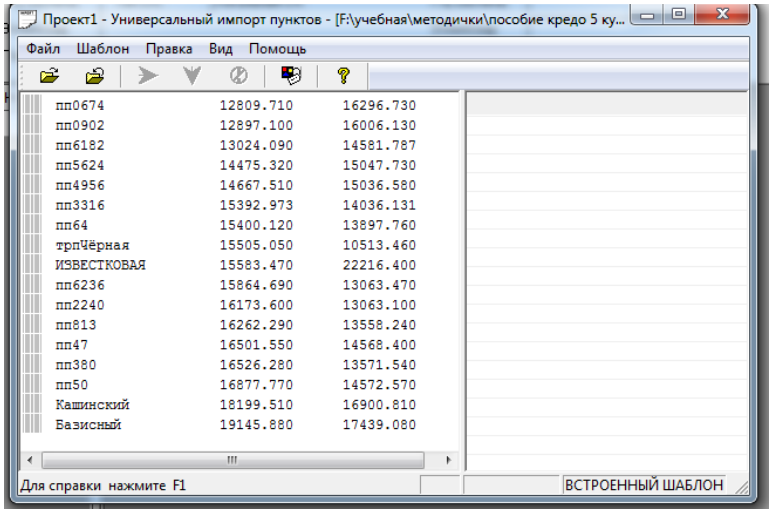


Рис.1.24. Вид окна универсального импорта

Для корректного импорта необходимо настроить шаблон. Для этого воспользуйтесь командой **Шаблон\Свойтва** (Рис.1.25). Убедитесь что в поле «***Разделители***» отсутствует точка. Нажмите кнопку [**ОК**].

В текстовых файлах десятичную части числа может отделять запятая. В этом случае символ запятой необходимо удалить из списка разделителей. Если этого не сделать импорт будет выполнен некорректно

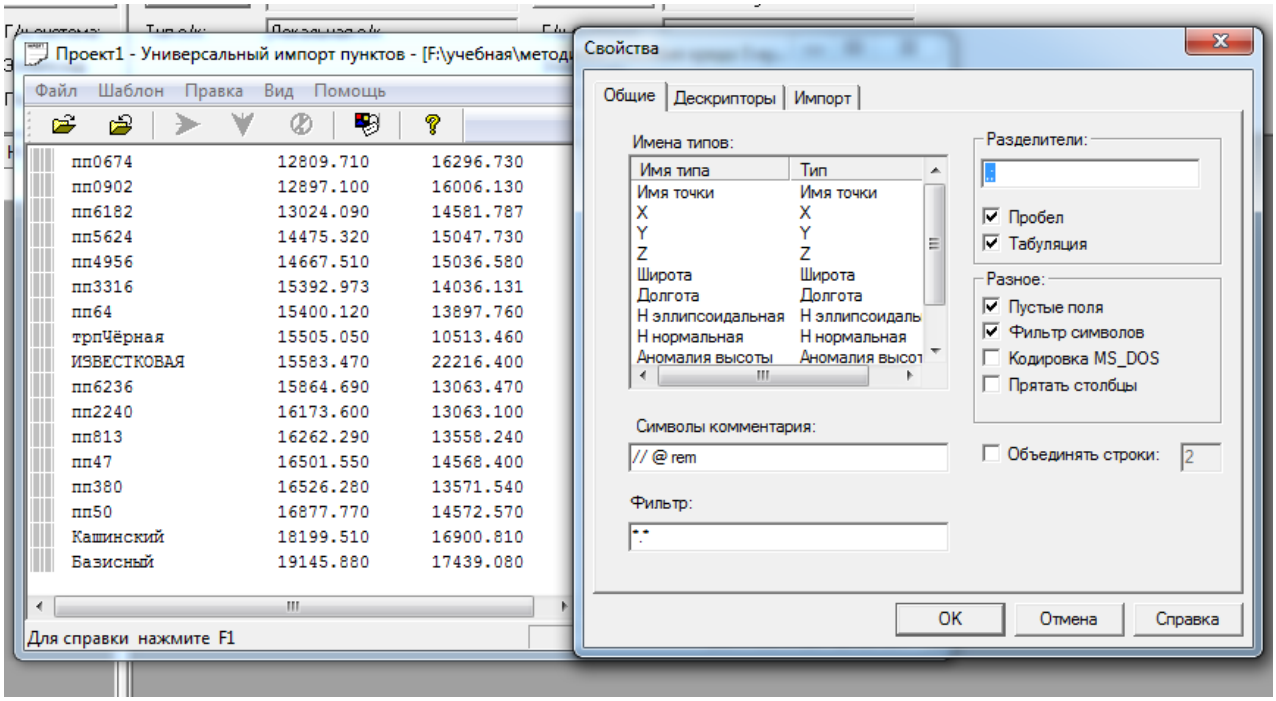


Рис.1.25. Настройка шаблона импорта

Выберете все пункты левой панели и выбрав команду **Правка\Конвертировать** или кнопку на панели инструментов выполните перенос информации в правую панель.

Далее в правой панели назначьте столбцы данных для этого правой клавишей мыши, установленной на заголовок таблицы, вызове контекстное меню и выберете нужный пункт (Рис.1.26).

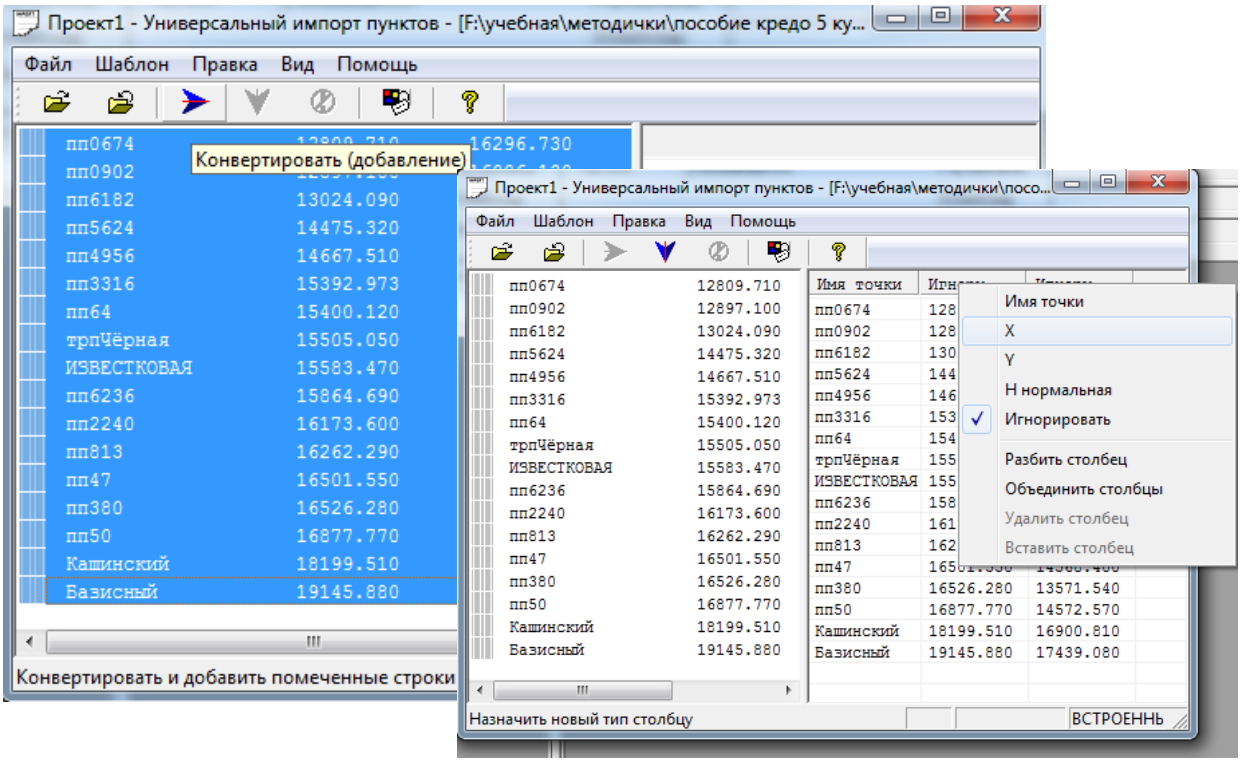
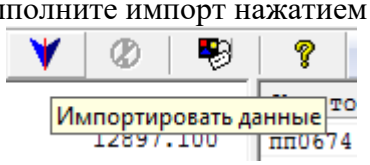


Рис.1.26. Настройка импорта столбцов текстового файла

После назначения данных столбцов выполните импорт нажатием соответствующей кнопки на панели универсального импорта 

.

ПО завершении импорта закройте окно универсального импорта, на вопрос «Шаблон был модифицирован. Сохранить?» необходимо ответить «НЕТ».

Аналогично импортируйте в правую панель файл ***Полевской 63.txt***. После завершения импорта вид окна проекта должен выглядеть так (Рис.1.27):

ТРАНСКОР - [Проект1]

Файл Правка Вид Системы координат Операции Ведомости Окно Справка

Выбор с/к: Полевской местная | Модель геоида | Тип с/к: Локальная с/к | Г/ц система: | Эллипсоид: | Поправка:

	Имя	Север	Восток	H (орт)
1	пп0674	12809,710	16296,730	
2	пп0902	12897,100	16006,130	
3	пп6182	13024,090	14581,787	
4	пп5624	14475,320	15047,730	
5	пп4956	14667,510	15036,580	
6	пп3316	15392,973	14036,131	
7	пп64	15400,120	13897,760	
8	трпЧёрная	15505,050	10513,460	
9	ИЗВЕСТКОВАЯ	15583,470	22216,400	
10	пп6236	15864,690	13063,470	
11	пп2240	16173,600	13063,100	
12	пп813	16262,290	13558,240	
13	пп47	16501,550	14568,400	
14	пп380	16526,280	13571,540	
15	пп50	16877,770	14572,570	
16	Кашинский	18199,510	16900,810	
17	Базисный	19145,880	17439,080	

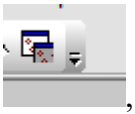
Выбор с/к: Полевской 63 | Модель геоида | Тип с/к: Локальная с/к | Г/ц система: | Эллипсоид: | Поправка:

	Имя	Север	Восток	H (орт)
1	пп0674	6250507,882	1548955,001	
2	пп0902	6250595,480	1548664,463	
3	пп5624	6252174,391	1547707,193	
4	пп4956	6252366,589	1547696,181	
5	пп3316	6253092,764	1546696,247	
6	пп64	6253094,320	1546557,880	
7	трпЧёрная	6253207,372	1543173,640	
8	ИЗВЕСТКОВАЯ	6253277,401	1554876,703	
9	пп6236	6253565,174	1545723,919	
1.	пп2240	6253874,084	1545723,771	
1.	пп813	6253962,433	1546218,980	
1.	пп47	6254200,969	1547229,318	
1.	пп380	6254226,414	1546232,470	
1.	пп50	6254577,187	1547233,758	
1.	трпЗеленаяроща	6255551,306	1545565,039	
1.	Кашинский	6255897,263	1549562,960	
1.	Базисный	6256842,740	1550102,352	

Рис.1.27. Вид окна проекта после выполненного импорта

Если совмещенные пункты подобраны корректно, то процесс определения параметров происходит без каких-либо осложнений. Однако в практике встречаются случаи, когда совмещенные пункты располагаются неудачно, не охватывая, например, территорию работ. Если среди имеющихся пунктов присутствуют ошибочные (что достаточно часто случается при выборке пунктов в каталогах), либо в процессе ввода координат допущены ошибки. Для проверки корректности данных воспользуйтесь графическим окном, позволяющим визуально сравнить взаимное положение совмещенных пунктов, подписи имен которых выделяются цветом.

Для активизации графического окна воспользуйтесь командой **Вид/Окно графическое** или кнопкой на панели инструментов .

При выборе команды Окно графическое (меню **Вид**), отображаются пункты **активного окна.** На панели инструментов **Графика** добавлена кнопка **Отображение** в графике левого/правого окна (горячие клавиши ***«Ctrl+L»***)  , при выборе которой можно увидеть расположение пунктов другого окна.

Сделайте активным левую панель и активизируйте графическое окно (Рис.1.28). Зеленым цветом выделяется пункт **пп6182**, которому не найдено соответствие в правой панели. Найдите пункт в правой панели, которому не найдено соответствие в левой. Удалите эти пункты из списка совмещенных пунктов в левой и правой панелях соответственно.

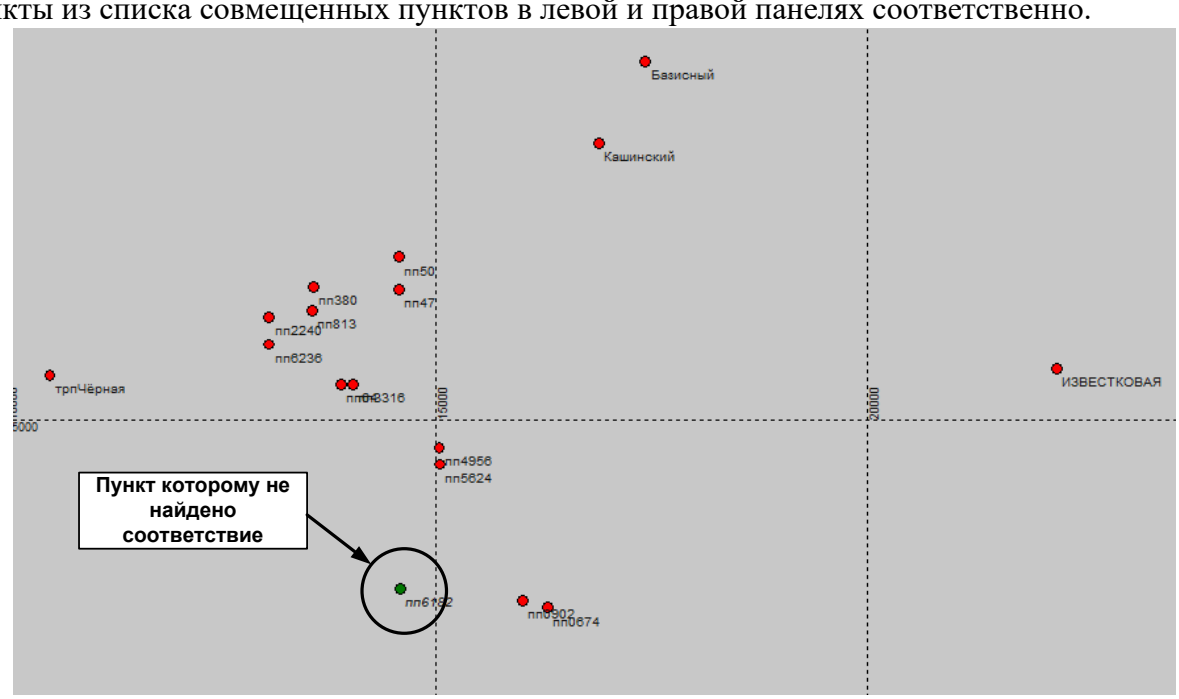


Рис.1.28. Вид графического представления левой панели

Для поиска параметров выбирается команда **Найти параметры** в меню **Операции** или активизируется кнопка на панели инструментов. В диалоговом окне **Определение набора параметров** введите имя набора параметров ***«ПМ-П63»*** для последующего сохранения и использования. С помощью переключателя определите тип преобразования **Хельмерт** (Рис.1.29).

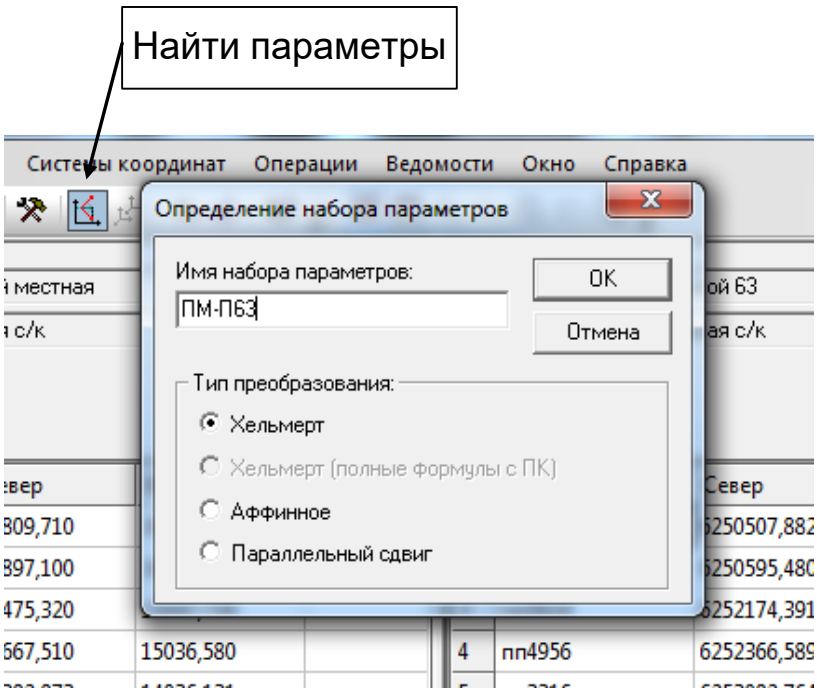


Рис.1.29. Выбор вида преобразования

При нажатии кнопки **[ОК]** открывается диалоговое окно **Выбор общих точек**.

В окне **Выбор общих точек** просмотрите значения определяемых параметров и погрешности их определения (Рис. 1.30). В нижней части окна необходимо выполнить корректировку данных. Обратите внимание на строку, соответствующую пункту пп64. В результате преобразований для этого пункта поправка в координату X составляет 5,276 метра.

Откорректируйте данные, исключив данную точку из расчетов для определения параметров. Управление выбором точек выполняется из контекстного меню (по правой клавише мыши), команды которого действуют на выделенную строку.

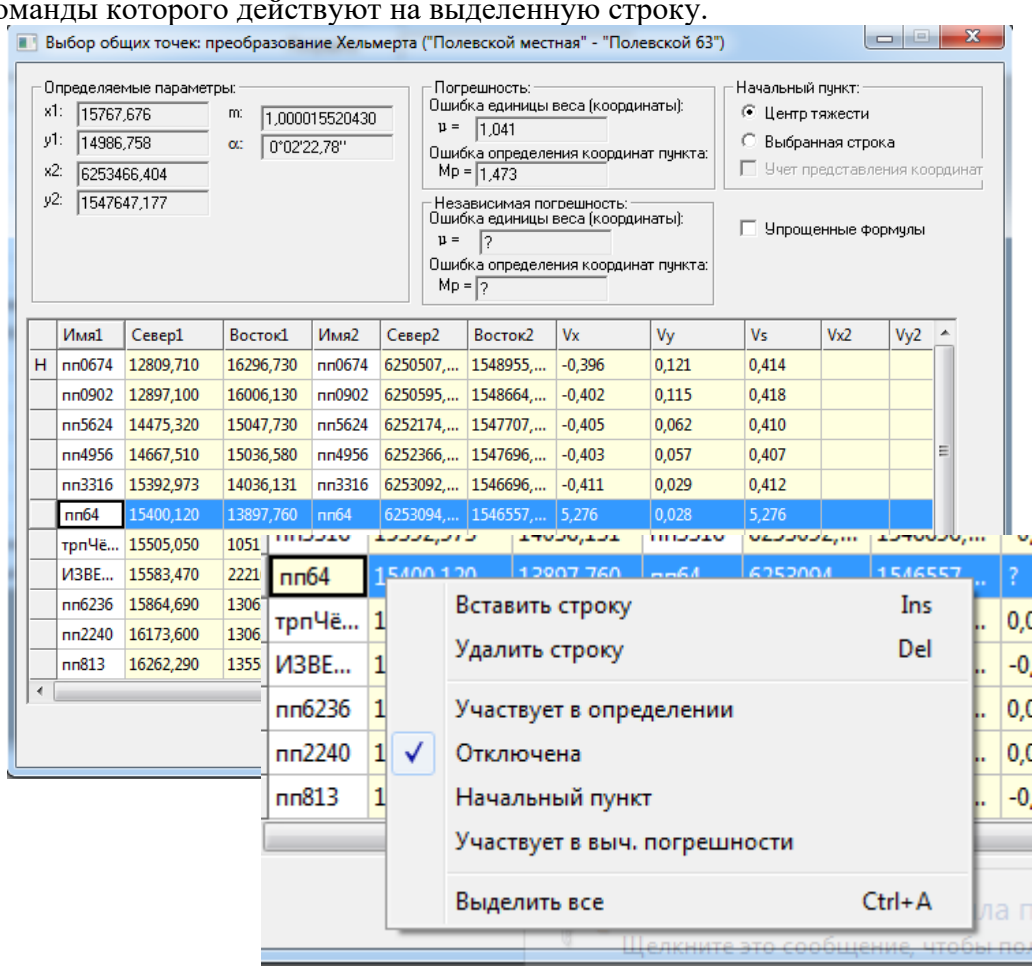


Рис.1.30. Корректировка данных для определения параметров преобразования

Сравните параметры преобразования и погрешности их определения после исключения точки пп64 из расчетов (Рис. 1.31).

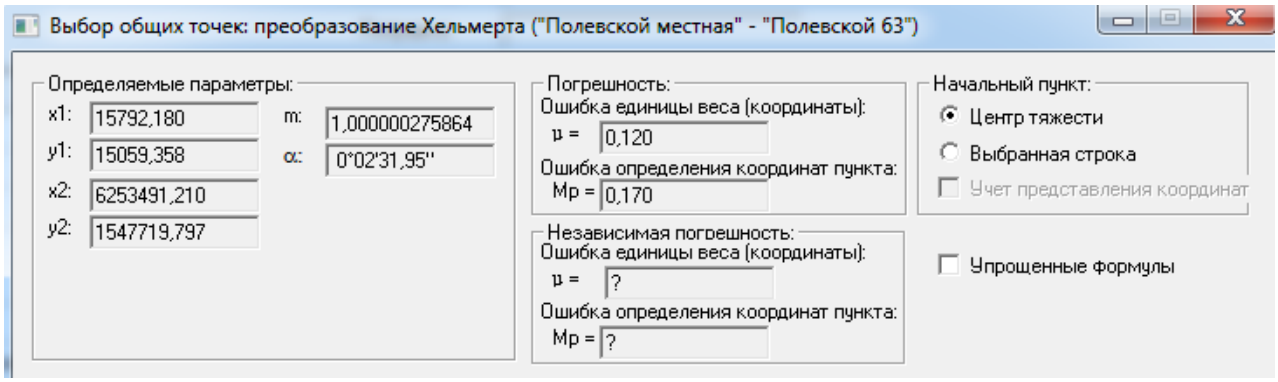


Рис.1.31. Параметры преобразования после корректировки данных

После корректировки данных нажмите кнопку **[ОК]** в окне **Выбор общих точек**.

После этого вычисленные параметры преобразования будут приведены в **окне Параметры преобразования на плоскости** (Рис. 1.32). Для их сохранения нажмите кнопку **[ОК]**.

Сохраните проект под именем ***ПМ-П63.ctp***. и закройте программу ТРАНСКОР.

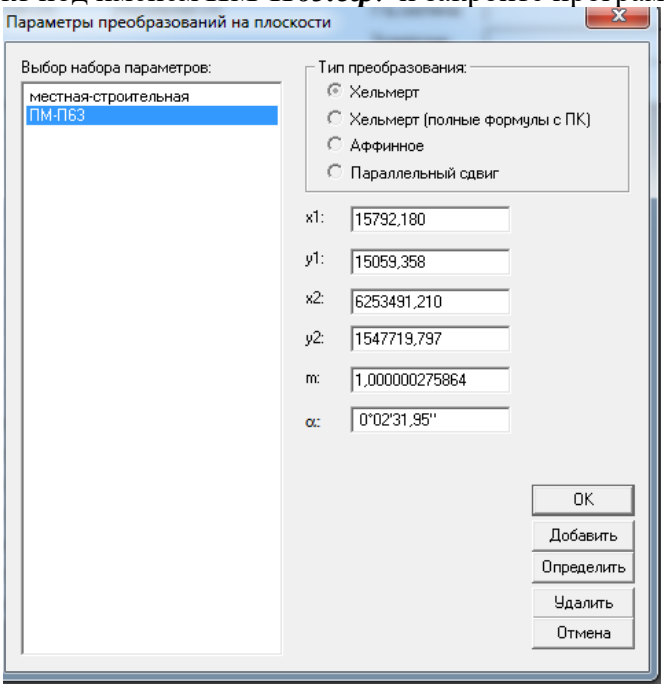
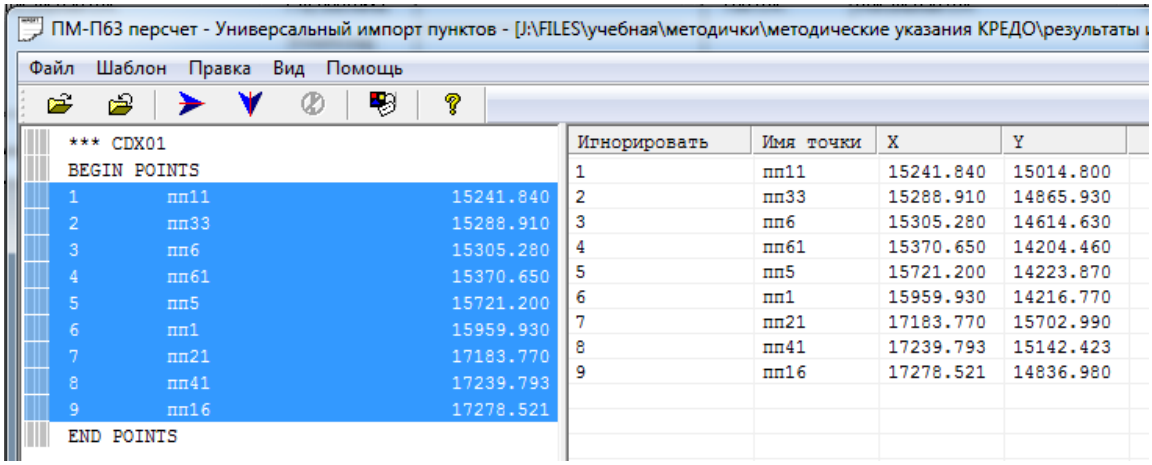


Рис. 1.32. Параметры преобразования местной системы координат в систему ск 63

Самостоятельно выполните пересчет координат из системы Полевской местная в систему Полевской 63. Для этого откройте файл ***ПМ-П63.ctp***. в программе ТРАНСКОР. Сохраните проект под именем ***ПМ-П63 пересчет.ctp***.

Очистите левую и правую панели. В левую панель импортируйте файл ***Полевской для пересчета.cdx***. При импорте перенесите в правую панель только, строки в которых указаны координаты пунктов. При назначении столбцов в левой панели игнорируйте столбец в котором указаны номера строк.



Выполните преобразование координат, используя параметры ПМ-П63.

Сравните вычисленные координаты со значениями из каталога, для определения отклонений можете воспользоваться файлом ***сравнение.xls*** (Рис. 1.33). Определите максимальное и минимальное отклонения по координатам и сделайте вывод о возможности использования преобразованных координат для постановки на кадастровый учет кадастровых объектов.

	данные каталога		вычисленные		результаты сравнения	
	X(м)	У(м)	X(м)	У(м)	ΔX(м)	ΔY(м)
пп11	6252940,936	1547674,814				
пп33	6252988,113	1547525,977				
пп6	6253004,663	1547274,688				
пп61	6253070,327	1546864,562				
пп5	6253420,864	1546884,225				
пп1	6253659,600	1546877,296				
пп21	6254882,375	1548364,403				
пп41	6254938,797	1547803,874				
пп16	6254977,743	1547498,456				

Рис.1.33. Вид таблицы сравнения преобразованных координат со значением каталога

ЗАДАНИЕ 4

Установление ключа местной системы координат

Местные системы координат с постоянными коэффициентами (МСК с ПК) создается на небольшой территории, ключи связаны с координатами B, L одного из пунктов ГГС. Ключами МСК с ПК являются:

γ - гауссово сближение меридианов на начальном пункте;

X_0, $У_0$ – плоские прямоугольные координаты начального пункта в ГСК

В МСК с ПК γ может быть вычислено по формулам:

$$\gamma = lsinB, \quad \gamma = (\alpha'_{AB} - \delta'_{AB}) - (\alpha_{AB} - \delta_{AB}),$$

где $l = L - L_0$, разность долгот начального пункта и осевого меридиана зоны, B - широта начального пункта;

$(\alpha'_{AB}, \alpha_{AB})$-*дирекционные углы в местной системе координат и государственной системе координат;*

$(\delta'_{AB}, \delta_{AB})$- *поправки за кривизну изображения геодезической линии на плоскости в МСК и ГСК.*

Ключи МСК устанавливаются между плоскими системами координат, где с одной стороны есть набор пунктов в известной системе координат в проекции Гаусса с другой стороны набор пунктов в неизвестной системе координат.

Для описания МСК необходимо знать:

- значение долготы осевого меридиана Lo;
- размер зоны по долготе (6, 3, или нестандартная);
-дополнительные параметры (координаты точки начала МСК; угол вращения вокруг точки начала, значение масштабного коэффициента или отметка поверхности относимости).

В программе ТРАНСКОР реализованы 4 метода поиска ключей:

- Стандартный ключ (М=1);
- Ключ с ПК +М;
- Ключ с ПК +М+ угол доворота;
- Ключ с ПК +М+ угол разворота;

-2D (Хельмерт)+Н – для установления связи пространственных координат и локальной системы.

Как правило, способ образования МСК неизвестен, поэтому подбирается алгоритм преобразования, дающий наилучший результат в плане точности.

При нахождении ключей МСК с ПК вычисления X_0 $У_0$ производятся по геодезическим координатам В, L начального пункта (координаты х0, у0 в местной системе могут быть равны нулю или иметь смещении по координатам).

Принимается во внимание тот факт, что однозначно определяются только координаты точки геодезические В L на эллипсоиде Красовского.

Преобразование производится по следующей схеме (Рис.1.34):

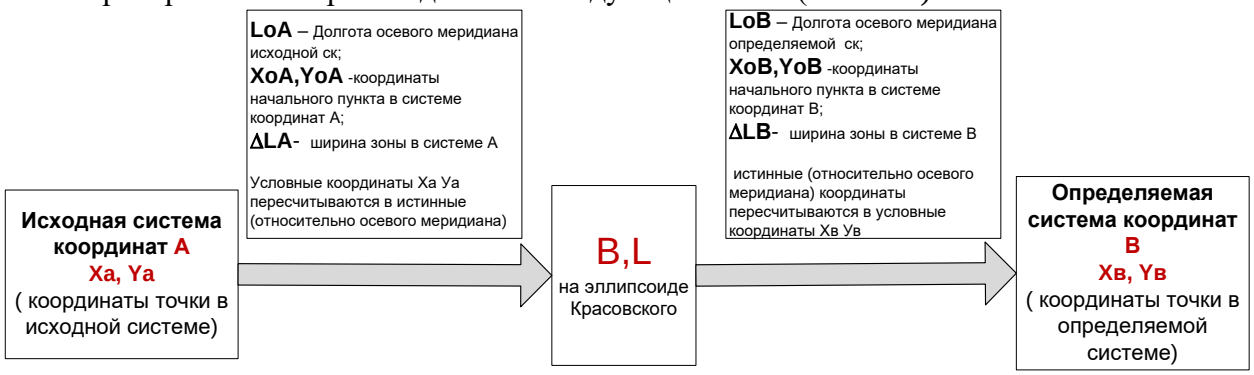


Рис.1.34. Схема преобразования координат

В МСК с ПК устанавливаются не Lo, Xo, Yo а ключи пересчета в СК 42.

Ключи для МСК с ПК находятся при условии:

$$X_{\text{Н}} = X_{\text{С}} + V_X$$
$$Y_{\text{Н}} = Y_{\text{С}} + V_Y$$

Хн, Yн – координаты в новой МСК;

Хс,Yс – координаты в старой МСК

Для совмещенных пунктов составляются параметрические уравнения, которые решаются по методу наименьших квадратов при условии $[V^2] = min$;

$$V_x = \Delta Xo + \frac{\partial x}{\partial L^0}\Delta L^0 + (X_{\text{н}}^0 - X_c)$$

$$V_y = \Delta Yo + \frac{\partial y}{\partial L^0}\Delta L^0 + (Y_н^0 - Y_c)$$

Где ΔXo, ΔYo , ΔLo – поправки к приближенным значениям координат начального пункта новой МСК и долготы осевого меридиана новой МСК;

$Y_н^0$, $X_н^0$ – вычисляются по B,L с учетом предварительных значений ключей L_0^0, x_0^0, y_0^0.

В МСК с ПК за приближенное значение долготы местного осевого меридиана можно принять долготу точки начала местной системы координат $x_{МС} = 0, y_{мс} = 0, L_0^0 = L_i$.

В точке со старыми местными координатами $x_{МС} = 0, y_{мс} = 0$ координаты $x_{42} = Xo, y_{42} = Yo$ ‘этим координатам соответствуют координаты B и L в СК42. Чтобы получить предварительные значения ключей необходимо найти истинные координаты относительно осевого меридиана МСК с предварительной долготой осевого меридиана.

Ключи вычисляются тем точнее, чем больше расстояния между пунктами. Совмещенные пункты следует выбирать на границе территории МСК (50%) и 25% в центре территории.

Для нахождения ключа местной системы координат мск166 в программе ТРАНСКОР откройте проект ***42-166.ctp*** из папки **ДанныеДляЛабораторныхРабот/Лаб1**. Сохраните проект в своей папке под именем ***42-166-МСК.ctp.***

В левой панели представлены пункты в системе СК 42 для шестнадцатой шестиградусной зоны. В правой панели – координаты совмещенных пунктов в МСК 166.

Для нахождения ключа воспользуйтесь командой **Операции/Найти ключ местной системы координат/Стандартный ключ (М=1).** (рис. 1.35)

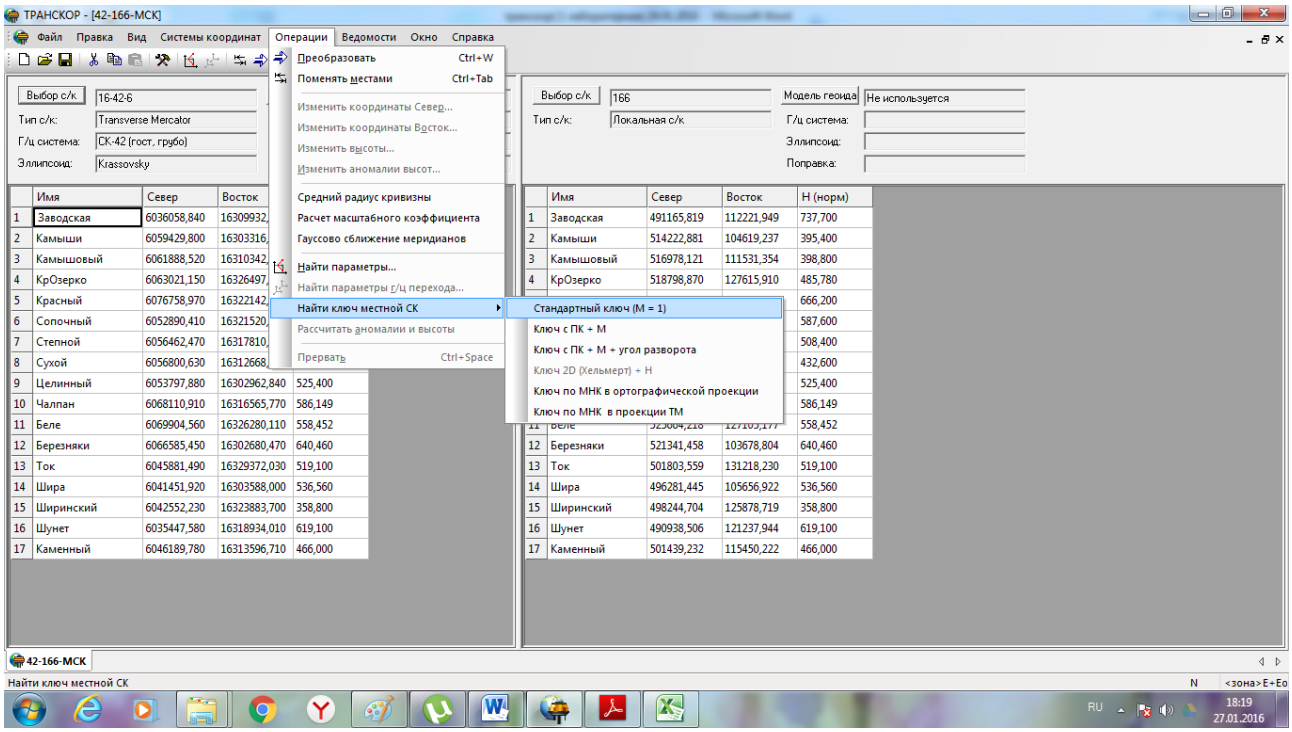


Рис. 1.35. Нахождение ключа местной системы координат

В результате на экране появится диалоговое окно **Поиск ключа местных СК (первый этап)** (Рис.1.36).

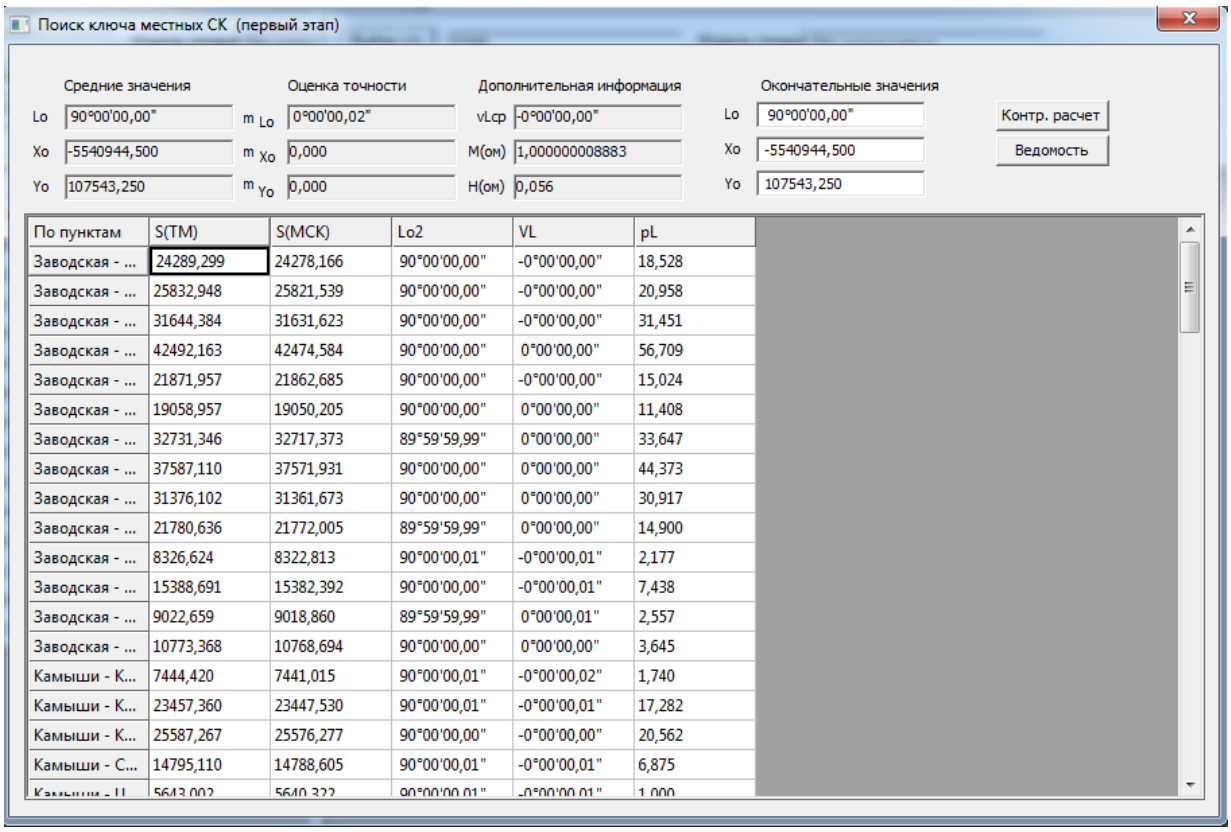


Рис.1.36. Окно поиска ключа местной системы координат

В редактируемых полях представлены окончательные параметры МСК 166.

Выполните контрольный расчет координат по вычисленным параметрам, нажав кнопку [**Контр. Расчет**.]. Результат отображается в диалоговом окне **Контрольный расчет** (Рис.1.37). Создайте ведомость вычислений нажав кнопку [**Ведомость**].

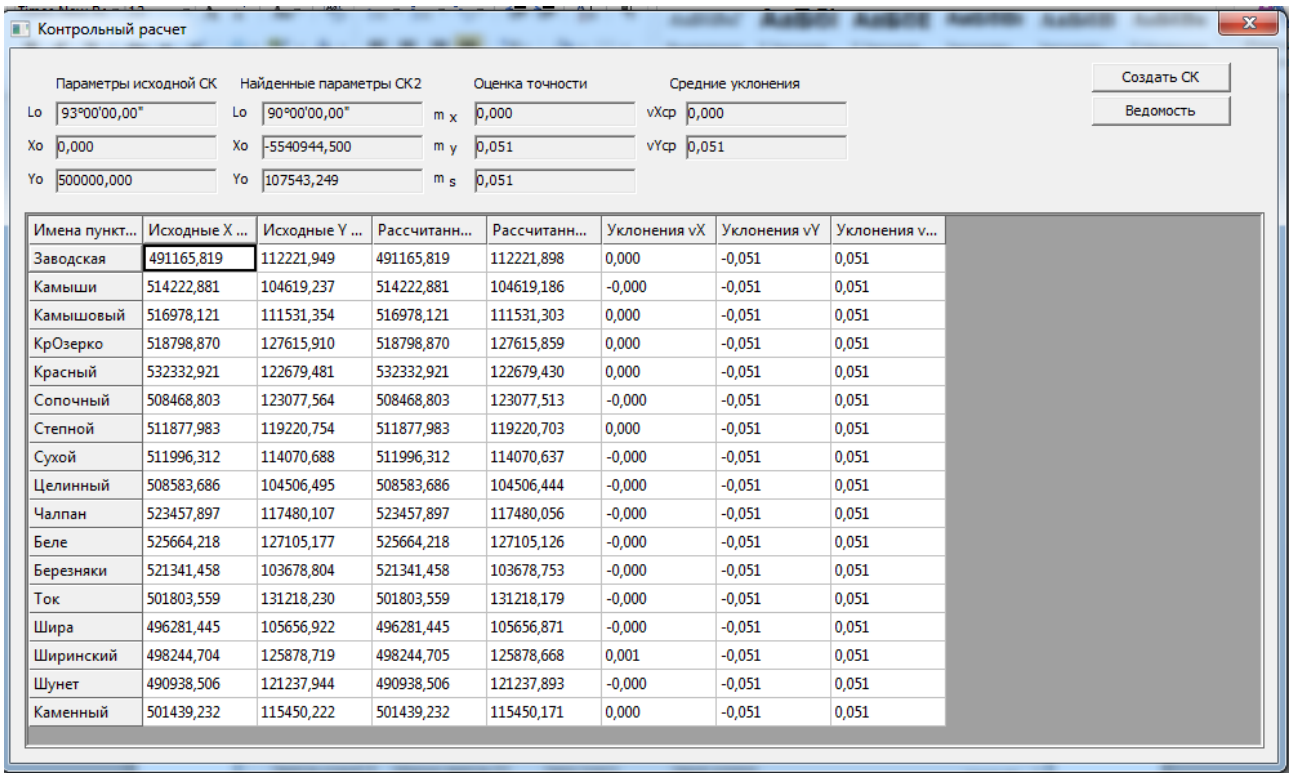


Рис.1.37. Вид окна «Контрольный расчет»

При нажатии кнопки **[Создать СК]** откроется окно **Новая система координат** (Рис.1.38). Сохраните систему координат под именем МСК 166.

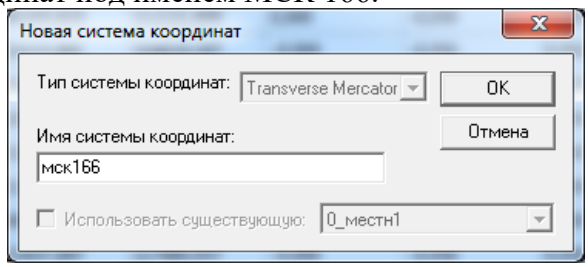


Рис.1.38. Создание новой системы координат

После нажатия кнопки **[ОК]** система координат с установленными параметрами появится в списке координатных систем. Просмотрите полученные параметры (Рис.1.39).

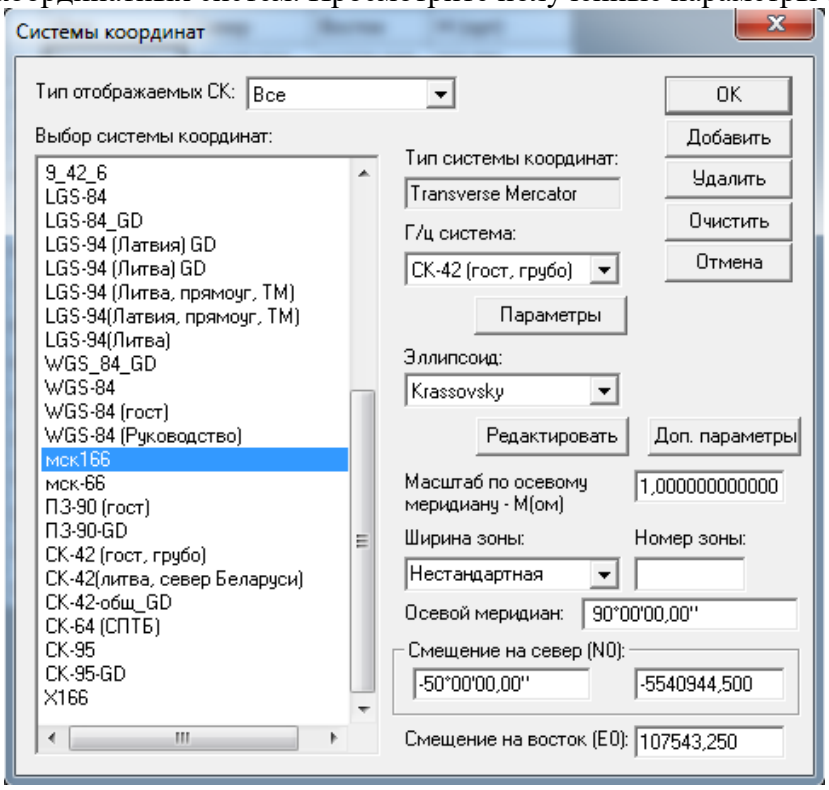


Рис.1.39. Параметры системы координат мск 166

Очистите правую панель и, нажав кнопку **[Выбор системы координат]** установите систему координат мск166 на правой панели. Убедитесь, что правая панель активна.

В свойствах проекта установите представление координат с учетом смещения, как показано на рисунке (Рис.1.40).

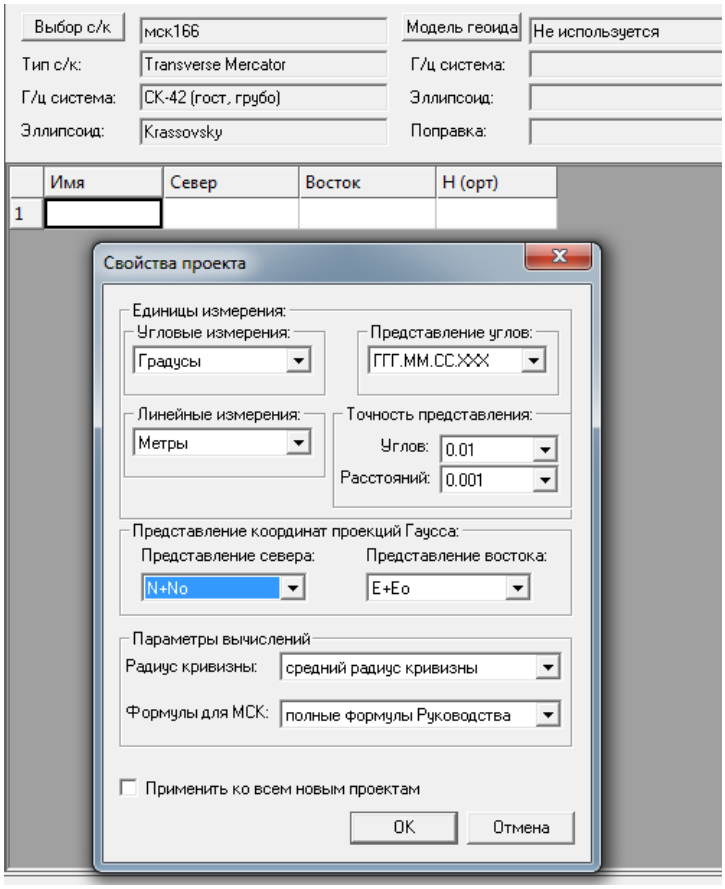


Рис.1.40. Настройка формата представления координат в мск 166

Активизируйте левую панель, импортируйте текстовый файл ***42X пересчет.txt***. Используйте **Импорт по шаблону** пункта меню **Файл** (Рис.1.41).

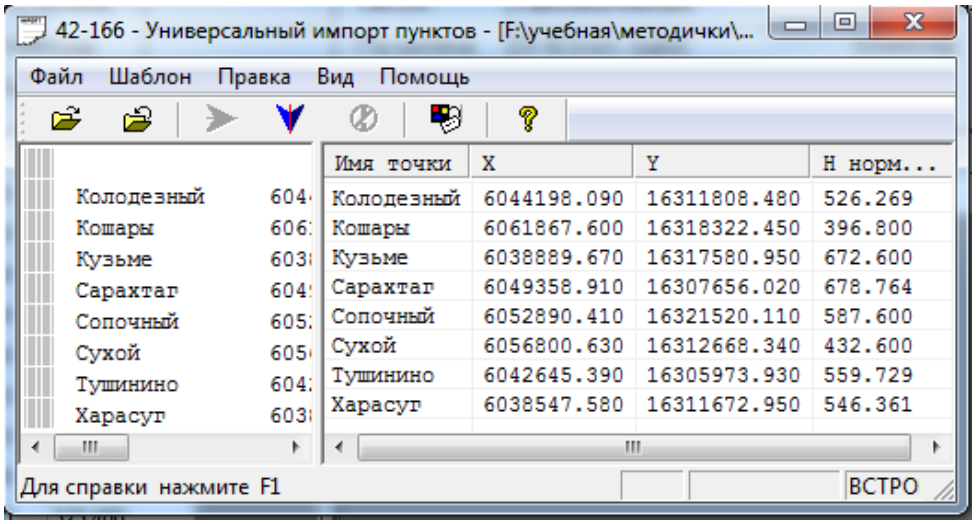


Рис.1.41. Настройка импорта текстового файла

Выполните пересчет координат из системы ск42 в систему МСК 166 используя кнопку на панели инструментов. Поскольку параметры преобразования найдены и учтены в описании системы координат МСК166, пересчет выполняется автоматически.

Сравните полученный результат с рисунком (Рис.1.41):

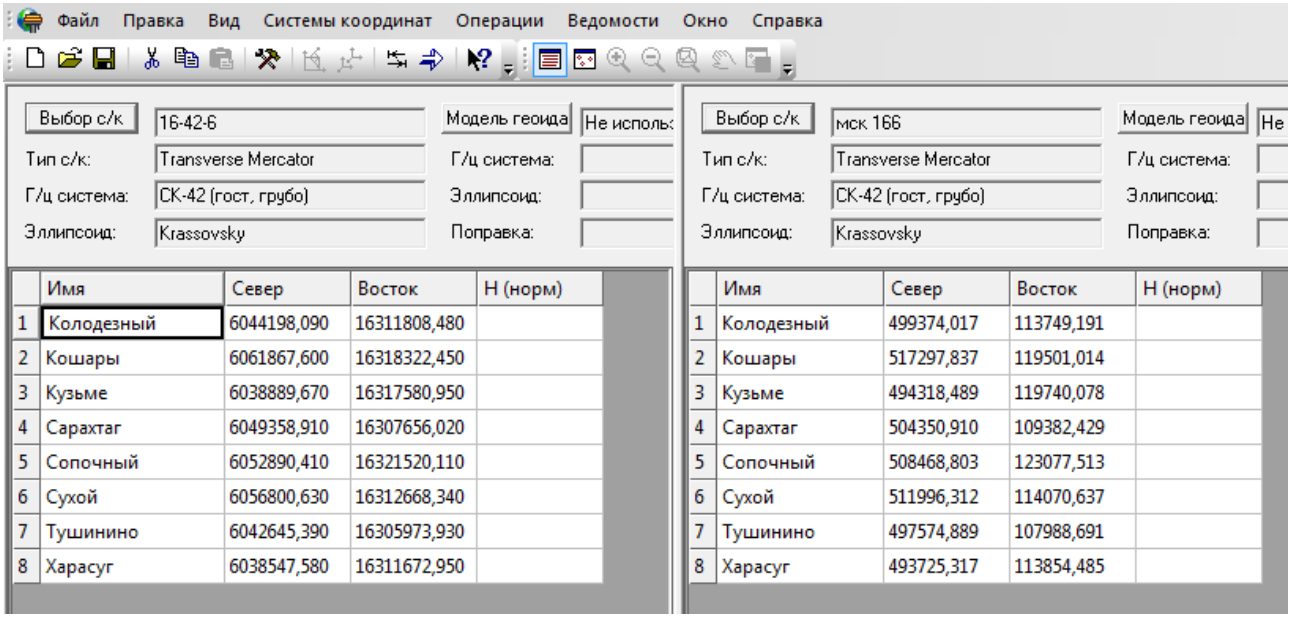


Рис.1.41. Результаты преобразования координат из системы ск 42 в мск 166.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. *Для решения каких задач предназначен программный модуль ТРАНСКОР?*
2. *Какими параметрами описывается Государственная система координат ск 42?*
3. *Для чего предназначены совмещенные точки?*
4. *Какой тип преобразования используется для пересчета координат из одной координатной системы в другую, в случае, когда одна из систем координат определена в плоскости проекции Гаусса-Крюгера?*
5. *Какие величины входят в параметры преобразования на плоскости?*
6. *Какими параметрами описываются местные системы координат?*
7. *Для чего используется графическое окно?*
8. *В какие форматы могут быть экспортированы данные программного модуля ТРАНСКОР?*

При подготовке учебного пособия использованы:

1. *ТРАНСКОР 2.3. Трансформация геоцентрических, геодезических и прямоугольных координат и определение параметров связи систем координат/ Руководство пользователя . КРЕДО-ДИАЛОГ, 2014.*
2. *А.П. Герасимов, В.Г. Назаров Местные системы координат/ Герасимов А.П., Назаров В.Г.- М.: ООО Издательство «Проспект», 2010. -64 с.*

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора
по учебно-методическому комплексу

_____ В. В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по организации самостоятельной работы и задания

Б1.В.01 КАРТОГРАФО-ГЕОДЕЗИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАДАСТРОВЫХ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

Автоматизированное проектирование геодезических измерений при производстве кадастровых работ

Направление подготовки
21.04.02 «Землеустройство и кадастры» (уровень магистратуры)

Направленность (профиль)
Управление недвижимостью и развитие территорий

Акулова Е.А., доцент, к.т.н.

Одобрено на заседании кафедры
геодезии и кадастров
(название кафедры)
Зав. кафедрой _____
(подпись)
Акулова Е. А.
(Фамилия И. О.)
Протокол № 1 от 09.09.2024
(Дата)

Рассмотрено методической комиссией
горно-технологического факультета
(название факультета)
Председатель _____
(подпись)
Борисова Ю. С.
(Фамилия И. О.)
Протокол № 2 от 16.10.2024
(Дата)

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	3
1.	Автоматизация процесса проектирования геодезических измерений	4
2.	Общие сведения о программном модуле CREDO_DAT	5
2.1	Назначение программы и области применения	5
2.2	Подготовка данных, исходные данные	5
2.3	Функциональные возможности	6
3.	Описание интерфейса	8
3.1	Строка меню	10
3.2	Панели инструментов	10
3.3	Окно проекта и строка состояния	10
4	Применение ПМ CREDO DAT измерений заданной точности	12
4.1	Задание 1: Подготовка растровой подложки	12
4.2	Задание 2: Создание точек и настройки уравнивания	15
4.3	Задание 3: Проектирование измерений	17
4.4	Задание 4: Проектирование измерений с учетом ошибок исходных данных	23
4.5	Задание 5 - Решение обратной геодезической задачи для разбивки	26
5.	Задание для самостоятельной работы	29

Введение

Методические указания ***«Автоматизированное проектирование геодезических измерений при производстве кадастровых работ»*** предназначены для ознакомления студентов с принципами и технологией проектирования геодезических измерений с помощью сертифицированных программных средств

Студентам предлагается ознакомиться с программным модулем CREDO DAT и выполнить предрасчет точности геодезических определений в соответствии геометрическими особенностями геодезических построений, методов определения координат характерных точек границы объекта недвижимости и нормами Российского законодательства в сфере кадастровых отношений .

Основная цель практики по получению первичных профессиональных умений и навыков– закрепление теоретических и практических знаний; овладение на основе полученных теоретических знаний первичными профессиональными навыками и умениями по выполнению предрасчета точности и подбора методов определения координат при выполнении кадастровых и землеустроительных работ при образовании земельных участков и зон с особыми условиями использования территорий.

Задачами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

– практическое закрепление теоретических знаний, полученных в период обучения;

– получение навыков проектирования геодезических измерений исходя из нормативной точности кадастровых работ.

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Общее время прохождения учебной практики студентов 2 недели.

Для подготовки Методических указаний были использованы:

1. ОБРАБОТКА ПОЛЕВЫХ ИНЖЕНЕРНО-ГЕОДЕЗИЧЕСКИХ ДАННЫХ. Руководство пользователя Версия 5.3./CREDO-DIALOGUE – 2021. – 212 с. – URL: https://credo-dialogue.ru/media/downloads/Documentation/ДАТ%205.3.%20Руководство%20пользователя.pdf - Текст: электронный

1. Автоматизация процесса проектирования геодезических измерений

Главной основой учета земельных участков служит Единый государственный реестр недвижимости, информационную базу которого составляют данные кадастровых работ, координаты межевых знаков, площадь земельного участка и др. При этом не должны ущемляться интересы Государства и собственников земельных участков.

Для каждого объекта недвижимости, помимо многих других сведений, необходима информация о местоположении граничных точек участка и его площади. Источником указанных параметров являются координаты, получение которых невозможно без проведения соответствующих геодезических измерений, как непосредственно на местности (топографические съемки), так и на топографических планах (картах), представленных в виде бумажных и цифровых источниках информации.

В связи с этим актуальным вопросом на сегодняшний день является вопрос применения методов получения координат характерных точек границы объекта недвижимости. Необходимо в первую очередь определить допустимые погрешности положения точек углов поворота границ земельных участков в зависимости от выбранного метода, применяемого для определения координат.

В методических указаниях основное внимание уделено геодезическому и комбинированному методу определения координат.

Особое внимание уделено оценке точности определений в зависимости от в методики измерений, наличия исходных данных, геометрических связей при измерениях, наличии избыточных измерений и т.д.

В методических указаниях рассмотрены примеры обработки геодезических данных в программном комплексе CREDO-DAD версии 5.

Исходные данные

Исходные данные для выполнения заданий находятся в папке **Исходные данные**, файлы: ***ИСХОДНЫЕ МСК.gds5***, ***растр.jpg, ЗУ.txt, Здание 1.txt, Здание 2.txt, Выписка из ЕГРН Зимняя 24.pdf***

2. Общие сведения о программном модуле CREDO_DAT

2.1. Назначение программы и области применения

Программа предназначена для автоматизации камеральной обработки полевых инженерно-геодезических данных и измерений, выполненных с использованием глобальных навигационных спутниковых систем (ГНСС) и цифровых нивелиров (ЦН), а

также традиционных средств координатных определений (тахеометры, дальномеры, теодолиты и т.д.).

Области применения программного продукта:

• проектирование и создание опорных планово-высотных городских, межевых, инженерных, специальных сетей;

• линейные и площадные инженерные изыскания объектов промышленного, гражданского и транспортного строительства;

• геодезическое обеспечение строительства, подготовка информации для кадастровых систем (наземные методы сбора информации);

• маркшейдерское обеспечение работ при добыче полезных ископаемых;

• подготовка пространственной информации для кадастровых систем (наземные методы сбора);

• геодезическое обеспечение геофизических методов разведки;

2.2. Подготовка данных, исходные данные

• Импорт данных, полученных с электронных регистраторов и тахеометров.

• Импорт данных через последовательный порт непосредственно с электронных тахеометров.

• Импорт прямоугольных координат из текстовых файлов в произвольных форматах, настраиваемых пользователем.

• Импорт результатов постобработки измерений, полученных с помощью глобальных навигационных спутниковых систем (ГНСС).

• Импорт данных («сырых» измерений – отсчетов и высот) из файлов цифровых нивелиров форматов Leica (GSI, RAW, TXT, XML), Trimble (DAT; M5), Sokkia (SDR2x, SDR3x), Topcon (TXT, DL), South DL202 (GTS7). Программа поддерживает режим представления отсчетов BBFF, BF и FB.

• Импорт измерений из проектов ГНСС (*.gnss).

• Полноценное открытие проектов ГНСС.

• Импорт матриц высот в форматах SRTM ASCII, GeoTIFF, MTW 2000, TXT, PHOTOMOD.

• Импорт данных в формате TopoXML.

• Импорт данных в формате DXF/DWG (AutoCAD).

• Загрузка растровых подложек в форматах TMD (файлы программы ТРАНСФОРМ), CRF (растровые подложки систем платформы CREDO III), BMP, GIF, TIFF (GeoTIFF), JPEG, JPEG2000, PNG, PRF, RSW, PCX.

• Просмотр спутниковых снимков и загрузка части изображения в проект в виде геопозиционированного растра.

• Настройка и использование нескольких классификаторов, обработка кодовых строк расширенной системы кодирования для полевой регистрации геометрической и атрибутивной информации о тематических объектах.

• Создание и использование собственных систем (наборов кодов) полевого кодирования.

• Ввод и табличное редактирование данных, включая работу с буфером обмена, отключение/восстановление пунктов и измерений, работа с блоками данных, использование интерактивных графических операций.

Исходными данными для программы

• исходные координаты и высоты пунктов, дирекционные углы, их точностные характеристики,

• результаты полевых наземных измерений – расстояния, горизонтальные и вертикальные углы, превышения,

• результаты постобработки спутниковых измерений – навигационные координаты пунктов в WGS84, приращения координат векторов и их точностные характеристики,

• информация о снимаемых топографических объектах в кодах полевого кодирования или абрисах.

Дополнительные данные: используемые системы координат и их параметры, общие сведения о технологии съемки (единицы измерения, формулы для расчета вертикальных углов, инструментальные поправки), атмосферные условия, априорные точности (классы) измерений, аномалии высот геоида egm2008_B20x85_L18x192.gdm (модель создана на базе модели EGM2008).

Все импортированные из внешних источников данные попадают в табличные редакторы и являются доступными для последующего редактирования и документирования.

2.3. Функциональные возможности

• Предварительная обработка измерений, учет различных поправок — атмосферных, за влияние кривизны Земли и рефракции, переход на поверхность относимости.

• Редуцирование направлений и линий на эллипсоид, плоскость в поперечно-цилиндрической проекции Меркатора в системах координат СК42, СК63, СК95, МСК NNN, UTM и им подобных или пользовательских с настраиваемыми значениями долготы осевого меридиана, смещения по X, Y и масштабом по осевому меридиану.

• Учет аномалий высот геоида (модель EGM2008) в спутниковых высотных измерениях.

• Уравнивание плановых и высотных геодезических сетей разных форм и методов создания (линейно-угловых сетей, полигонометрии, систем ходов геометрического и тригонометрического нивелирования), выполняемое параметрическим способом по методу наименьших квадратов. Обеспечена возможность выполнять совместное

уравнивание измерений разной точности и разных методик с развернутой оценкой точности, включающей эллипсы ошибок.

• Уравнивание геодезических построений с учетом ошибок исходных данных.

• Выявление, локализация и нейтрализация грубых ошибок в исходных данных, линейных, угловых измерениях и нивелировании в автоматическом режиме (L1–анализ) и с помощью интерактивных действий (трассирование).

• Автоматический поиск ошибок измерений (автоматизация метода трассирования).

• Поиск грубых ошибок исходных данных методом последовательного исключения.

• Поэтапное и совместное уравнивание многоранговых сетей.

• Совместное уравнивание наземных измерений и сетей ГНСС.

• Развернутая оценка точности, полная статистическая оценка качества измерений и результатов уравнивания.

• Расчет параметров локального датума и анализ качества координат исходных пунктов.

• Создание, использование в расчетах и экспорт региональной модели геоида.

• Проектирование опорных геодезических сетей (в том числе с учетом ошибок исходных пунктов), выбор оптимальной схемы сети, необходимых и достаточных измерений, подбор точности измерений.

• Установление баланса весов угловых и линейных измерений при уравнивании сети.

• Преобразование координат Гельмерта, аффинное преобразование координат, пересчет координат из прямоугольных в геодезические.

• Расчет обратных геодезических задач в различных видах с выдачей ведомостей.

• Обработка тахеометрической съемки с формированием точечных, линейных и площадных тематических объектов и их атрибутов по данным полевого кодирования.

• Интерактивное формирование точечных, линейных и площадных тематических объектов и их атрибутов по данным полевых абрисов – создание цифровой модели ситуации.

• Инженерно-геодезические расчеты и построения (обмер, створ-перпендикуляр, линейные засечки с расчетом СКО, сетка точек и т.д.).

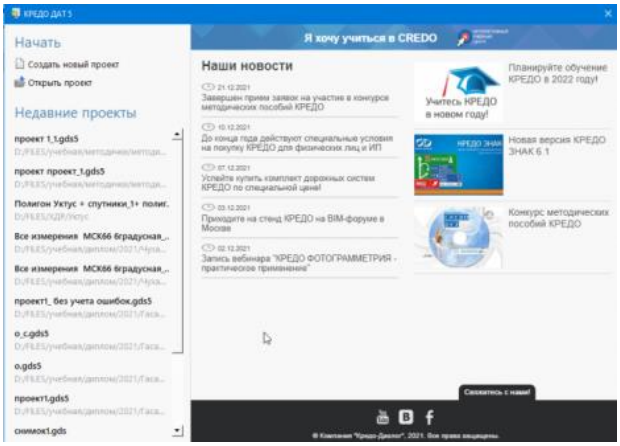
• Построение поверхности и ее редактирование, а также возможность графического отображения результатов уравнивания.

3. Описание интерфейса

Для знакомства с интерфейсом системы нажмите на ярлык рабочего стола **CREDO-DAT 5**

или выберете команду в меню **Пуск\Программы\CREDO\Credo-dat 5**, откройте программу.

Вам будет предложено начать работу в программном продукте *путем создания нового проекта* или *открытия существующего*. Для удобства предлагается перечень проектов, в которых производилась работа. Для повышения уровня квалификации в правой части окна представлена информация производителя программного продукта о курсах повышения квалификации, а также последние новости компании КРЕДО ДИАЛОГ, позволяющие пользователю программного обеспечения быть в курсе новейших разработок в области цифровых технологий работы с пространственными данными.



Задание:

1. *Создайте новый проект. Найдите элементы интерфейса системы.*

Вы увидите незаполненное окно приложения с обрамлением, включающим строку меню, панель инструментов и строку состояния.

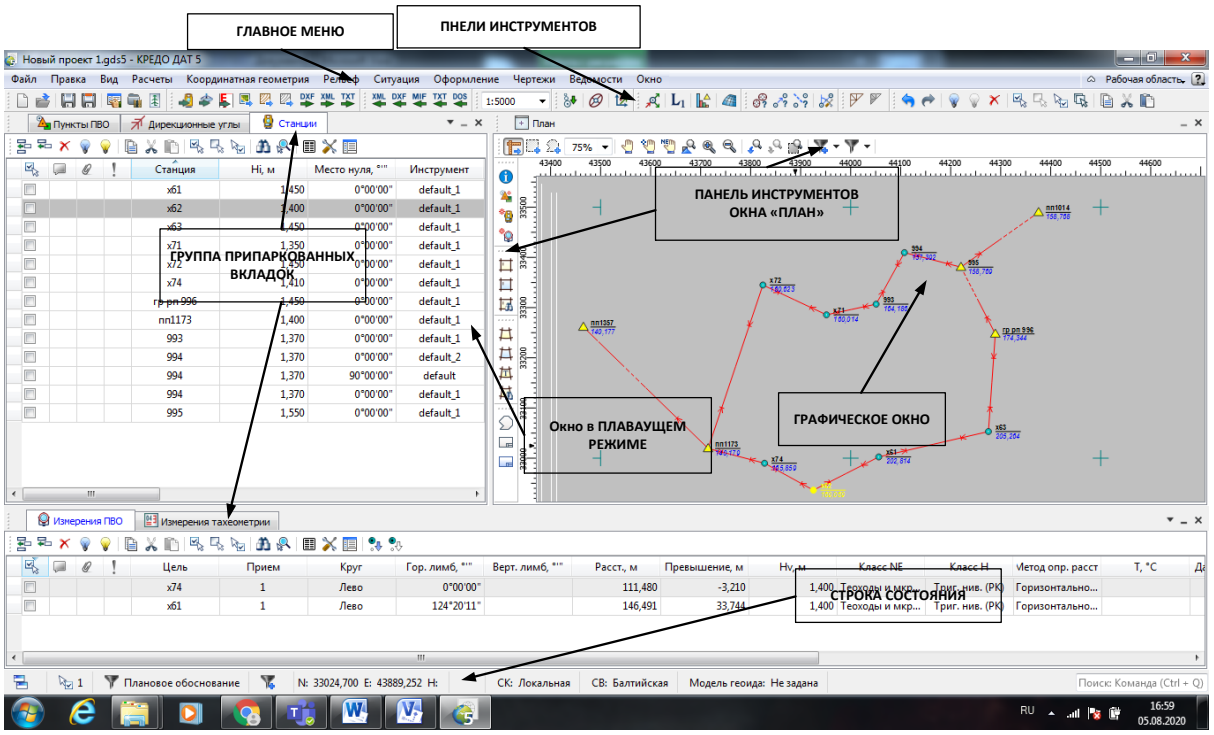


Рисунок 1- Внешний вид окна проекта

*В группе припаркованных вкладок активизируйте вкладку «*Станции».

Интерфейс программы может быть двух типов: **классическим** (*Меню и тулбары*) либо **ленточным** (*Лента команд*). Классический тип интерфейса содержит главное меню, панели инструментов и окна данных (см. рис. 1). Ленточный тип интерфейса содержит панель быстрого доступа, ленту команд, сгруппированных по вкладкам и группам, и окна данных.

Выбор необходимого типа и стиля интерфейса выполняется из меню **Рабочая область** (правый верхний угол окна программы). С помощью команд, сгруппированных в подменю Оформление, можно выбрать необходимый стиль интерфейса. Для ленточного типа интерфейса предусмотрена **Панель быстрого запуска**, которая располагается в левой части заголовка окна программы. На данную панель можно вынести часто используемые команды для быстрого их запуска. В дальнейшем описан вариант вызова команд из главного меню классического типа интерфейса.

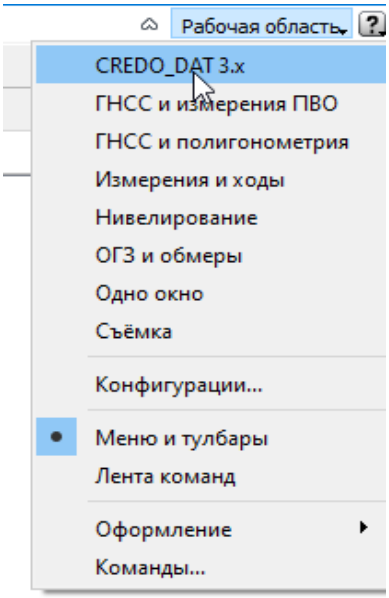


Рисунок 2 – Рабочая область

Все данные документа представлены в отдельных окнах, которые по их наполнению могут быть условно разделены на табличные, графические и вспомогательные окна.

Правым щелчком мыши в области названия окна вызывается список существующих панелей инструментов для окна. Флажок напротив наименования панели инструментов управляет еѐ видимостью.

Панели инструментов для окон настраиваются в диалоге **Команды** (см. рис.2)**.** Выход из диалога выполняется клавишей **<Esc>** или нажатием кнопки **Закрыть**.

Команды управления отображением окон и вкладок (в группах вкладок) представлены в меню **Вид**.

Если в таблицах и графическом окне выбраны однотипные элементы, то их параметры можно просмотреть и отредактировать в окне **СВОЙСТВА.**

Все окна данных содержат заголовок, кнопки системного меню и локальную панель инструментов.

В целях экономии свободного пространства окна могут быть объединены в группу вкладок.

Управление видимостью окон осуществляется путем выбора пункта меню Главного меню **ВИД** (рис. 3.).

Выбор команды отключает и включает видимость соответствующих окон.

Конфигурации панелей включается в состав меню **Рабочая область** и в дальнейшем может быть выбраны для активизации этой конфигурации.

Добавление или исключение пунктов меню или команд может быть изменено в конфигурации рабочей области с помощью пункта **«Команды»** в панели **«Рабочая область»** (рис. 2).

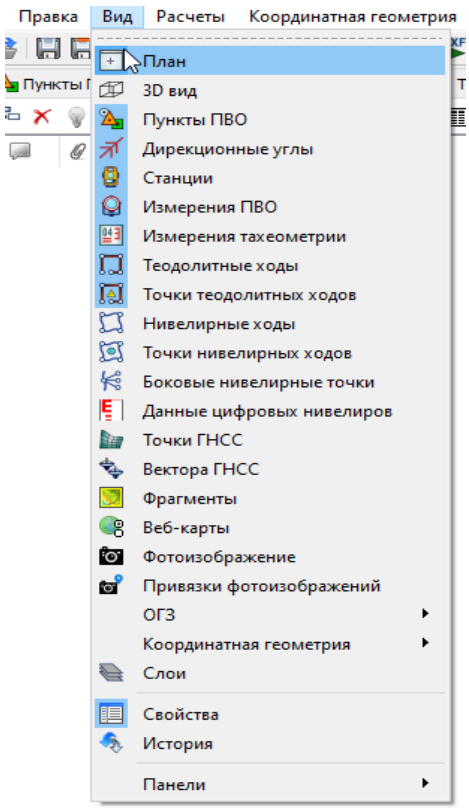


Рисунок 3 – пункт меню Вид

3.1. Строка меню

Строка меню расположена непосредственно под заголовком окна приложения. В этой строке представлены основные функциональные блоки с соответствующими выпадающими меню команд, которые необходимы для управления и работы в модуле (рис 4.). После создания нового или открытия существующего проекта появляется главное меню проекта.

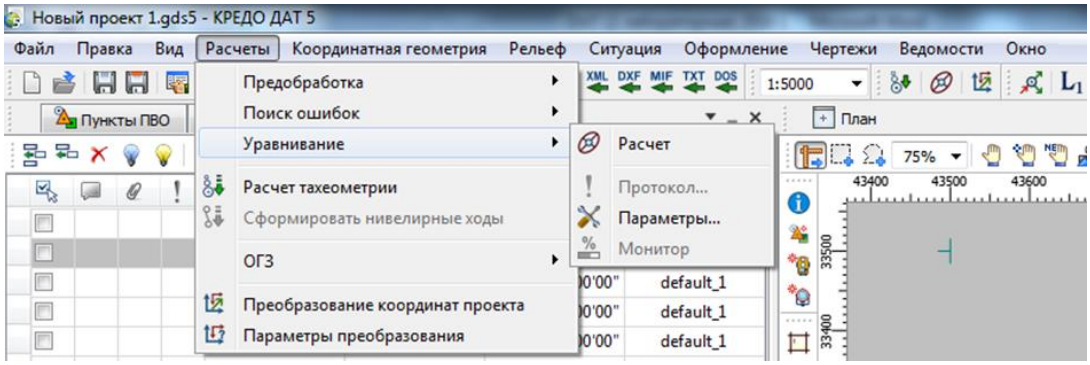


Рисунок 4 - . Вид главного меню

При работе с чертежом или классификатором главное меню имеет другой вид. Кроме того, некоторые команды главного меню дублируются пиктограммами на панелях инструментов.

3.2 Панели инструментов

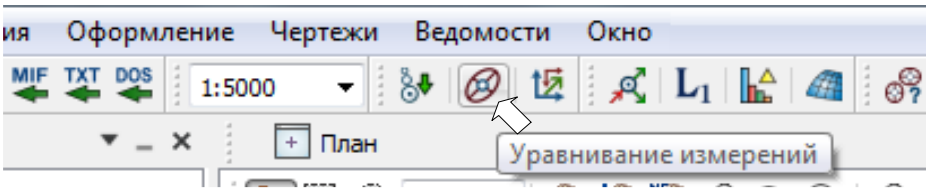


Рисунок 5 - Вид панели инструментов

CREDO_DAT имеет несколько панелей инструментов для быстрого вызова команд. Можно модифицировать существующие панели инструментов и создавать дополнительные. О назначении пиктограммы на панели можно узнать из подсказки, которая появляется после того, как только курсор мыши останавливается на выбранной кнопке, или по тексту в строке состояния.

3.3 Окно проекта и строка состояния

Окно проекта CREDO_DAT состоит из следующих компонентов:

Табличный редактор - служит для просмотра, ввода и редактирования данных с клавиатуры.

Табличный редактор содержит несколько вкладок, по каждой из которых вызывается одна или две определенной формы таблиц (рис. 6.).

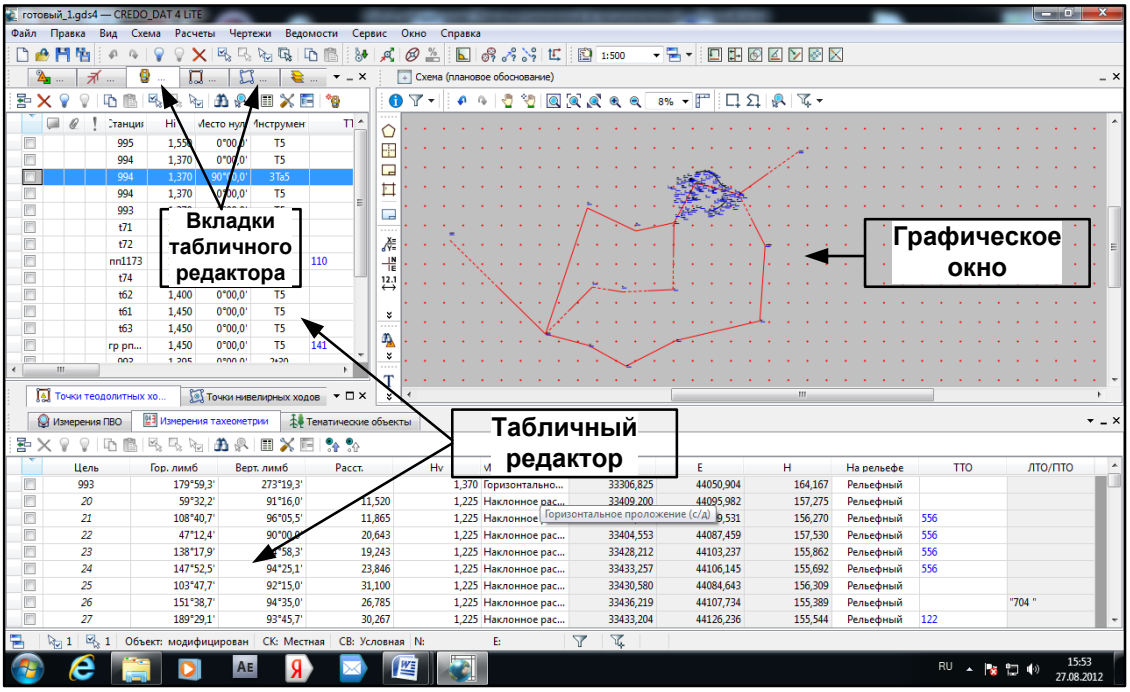


Рисунок 6 - Элементы окна проекта

Для перехода на нужную вкладку редактора можно воспользоваться или командами меню или непосредственно активизировать курсором данную вкладку.

Графическое окно - занимает правую часть окна проекта и предназначено для графического отображения его элементов (например, схемы хода) и выполнения над ними интерактивных действий. Графическое окно отделяется от зоны табличного редактора «сплиттером», позволяющим изменять ширину зон для графического окна и табличного редактора.

Строка состояния представлена на рисунке 7.

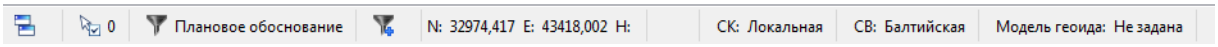


Рисунок 7- Вид строки состояния

В строке состояния размещается следующая информация:

- краткое описание выбранного инструмента или команды;
- координаты указателя мыши в графическом окне;
- текущее состояние проекта (модифицирован, предобработан/уравнен);
- текущие режимы фильтров видимости и выбора объектов;
- текущий режим окна.

4. Применение ПМ CREDO DAT измерений заданной точности

В программном модуле CREDO DAT Professional может быть осуществлена подготовка проекта геодезических построений заданной точности. Эта процедура может быть полезной специалистам, осуществляющим проектирование опорных геодезических сетей в случае сложных условий реализации проекта или для оптимизации работ. Проектирование топографо-геодезических определений в практике кадастровых работ для обеспечения точности координат, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

Для реализации процесса проектирования необходимо воспользоваться растровой подложкой.

Для расчета точности геодезических определений необходимо руководствоваться следующими положениями:

а) влияние ошибок определения положения точек в высших ступенях должно быть мало по сравнению с ошибками собственных измерений;

в) предельные ошибки в положении характерной точки границы относительно пункта геодезического обоснования не должны превышать 0.1 м. (максимальная точность для ошибок определения координат характерных точек границы земельного участка на категории земель населенных пунктов).

4.1. *Задание 1:* Подготовка растровой подложки

Подготовка растровой подложки может быть подготовлена с использованием программного модуля ТРАНСФОРМ и такой вариант является предпочтительным. В случае, если воспользоваться данным программным модулем не представляется возможным, можно использовать ресурсами модуля CREDO DAT.

Программа позволяет импортировать растровые изображения и автоматически считывать привязку из файла привязки. При этом стоит учесть, что растр и файл привязки должны располагаться в одной папке.

Для импорта растровых изображений предназначена команда **Растровые подложки меню Файл/Импорт**.

После активизации команды откроется диалоговое окно **Импорт растровых изображений,** в котором следует выбрать формат файла в нижней части диалога и выбрать растр (растры) для импорта.

В программе можно выполнить импорт графических файлов в форматах TMD (файлы программы ТРАНСФОРМ), CRF (растровые подложки систем платформы CREDO III), BMP, GIF, TIFF (GeoTIFF), JPEG, JPEG2000, PNG, PRF, RSW, PCX.

В системе есть возможность задания опорных точек с последующей трансформацией растра. Количество опорных точек в системе ограничено и находится в пределах от 2 до 4. При импорте файла без привязки отображение его в графическом окне будет в начале системы координат, т.е. северо-западному углу растра присваиваются координаты X=0,000; Y=0,000.

Создайте новый проект. Сохраните его под именем проект_растр.gds5.

Активизируйте команду **Файл/Импорт/Растровые подложки** (рис. 7)

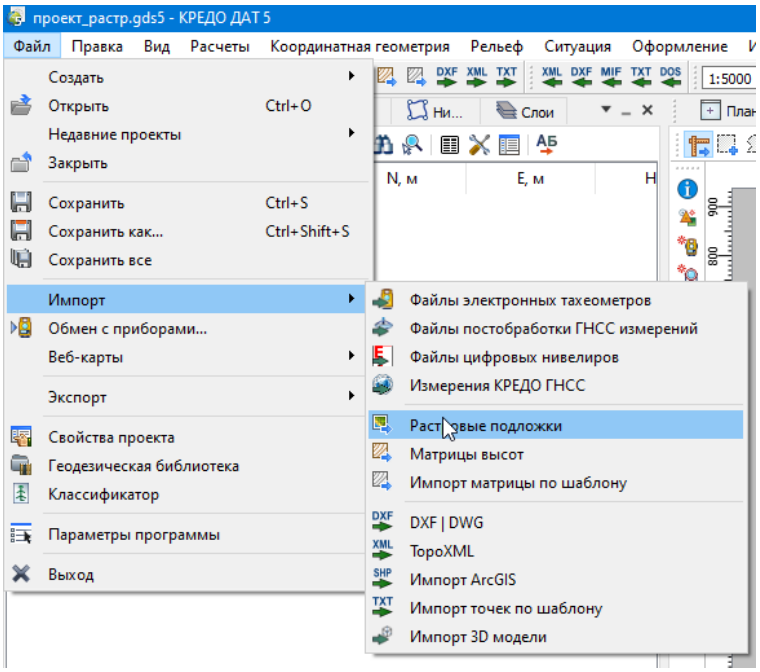


Рисунок 7 - Импорт растровой подложки

Для импортирования выберете файл Исходные данные/ файл растр.jpeg

Изображение растровой подложки появится в окне ПЛАН (рис. 8).

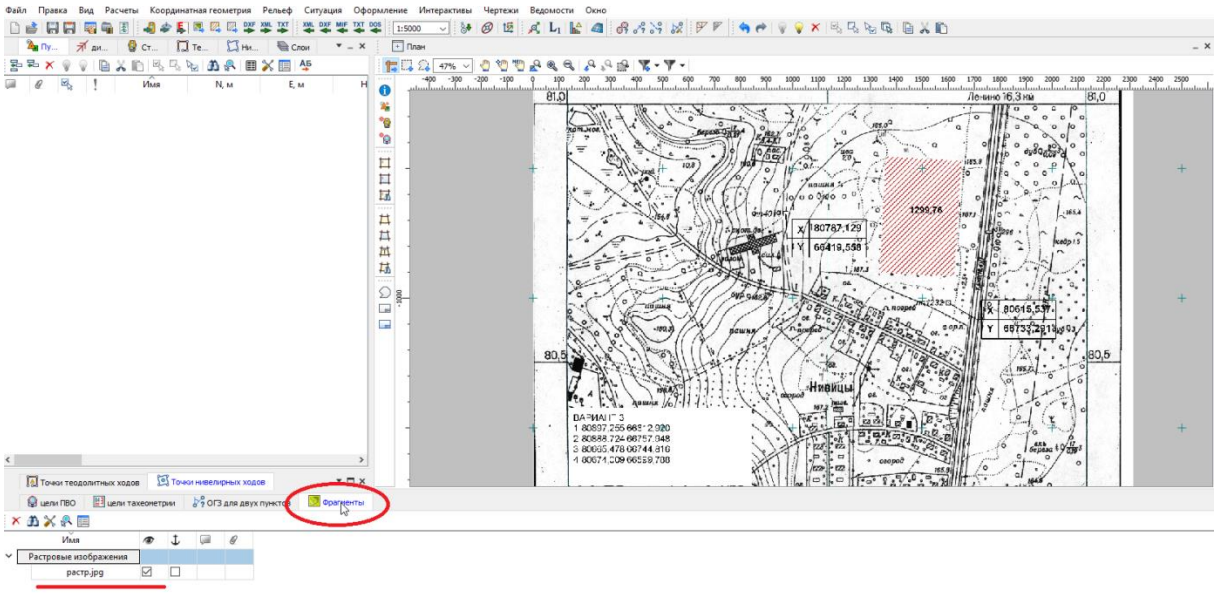


Рисунок 8 – Изображения растровой подложки в окне ПЛАН

Добавьте вкладку **Фрагменты** на панель табличного редактора (правой клавишей мыши шелкните по свободному полю вкладок табличного редактора и из выпавшего списка выборере соответствующую таблицу), активизируйте **Растровое изображение** (рис. 8).

Установите курсор на изображении растра и правой клавишей мыши откройте контекстное меню, в котором выберете пункт Привязка растра (рис. 9).

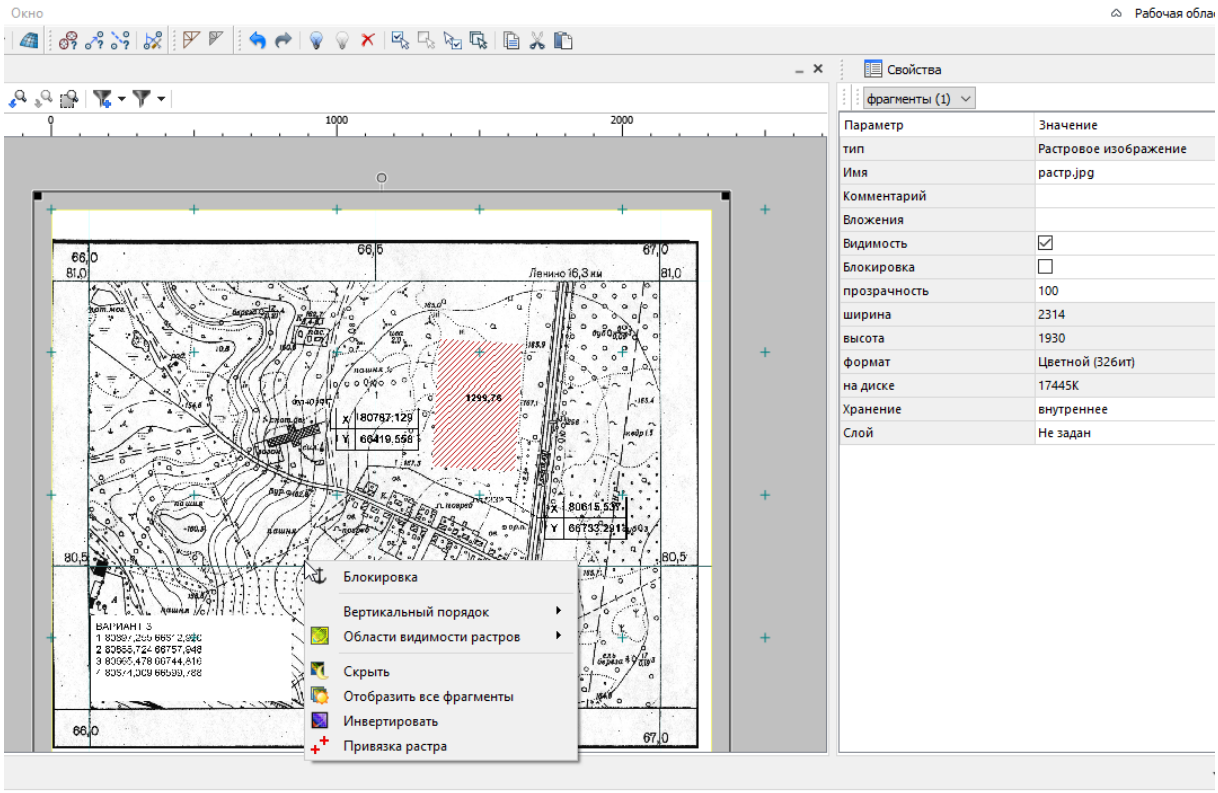


Рисунок 9 - Привязка растра

В окне **Привязка растра** переместите с помощью курсора опорные точки 1, 2, 3 4 на соответствующие кресты координатной сетки (координаты представлены на рисунке) и в таблице введите нужные координаты (рис. 10).

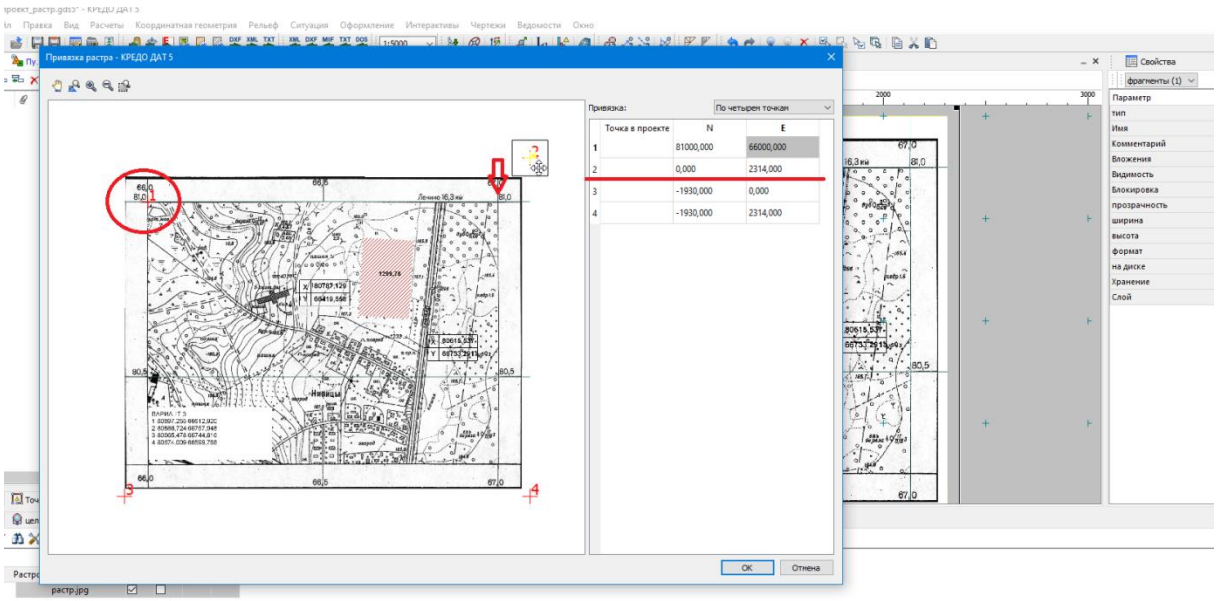


Рисунок 10 - Редактирование опорных точек

Для перемещения опорной точки выделите ее, удерживая левую клавишу мыши дождитесь появления символа интерактивного перемещения и выполните перемещение. Сравните результат с рисунком 11, нажмите [ОК].

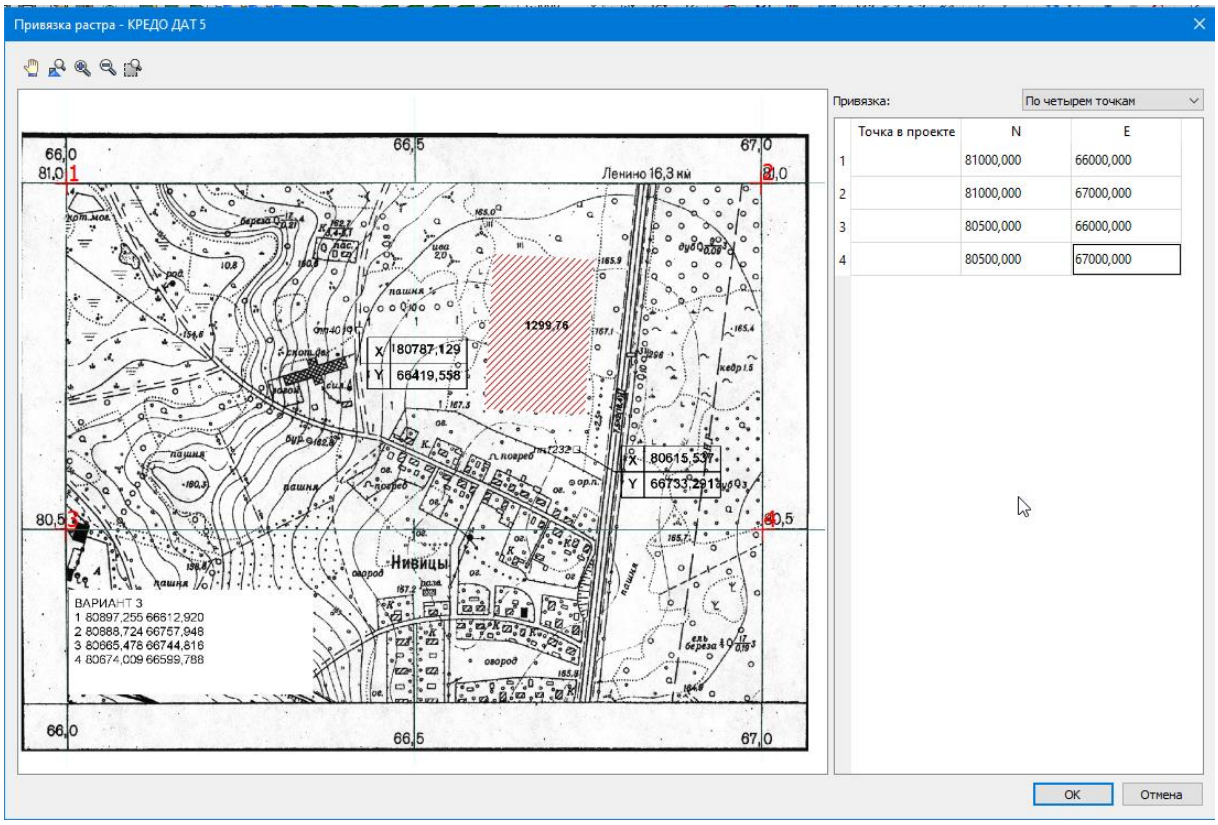


Рисунок 11 – Результат редактирования опорных точек

4.2. *Задание 2:* Создание точек и настройки уравнивания

Для реализации режима проектирования необходимо выполнить настройки свойств проекта. Для этого откройте окно свойств проекта: **Файл/Свойства проекта/** (рис. 12)**.** Для настройки режима проектирования необходимо выполнить настройки в следующем порядке:

1. Настройка системы координат (в нашем случае выберете и установите ***локальную*** систему координат).
2. Настройка режимов уравнивания (в общих параметров уравнивания установите режим ***Проектирование*** и ***Сохранить ковариационную матриц.*** В настройках планового уравнивания установите режим Совместного уравнивания).

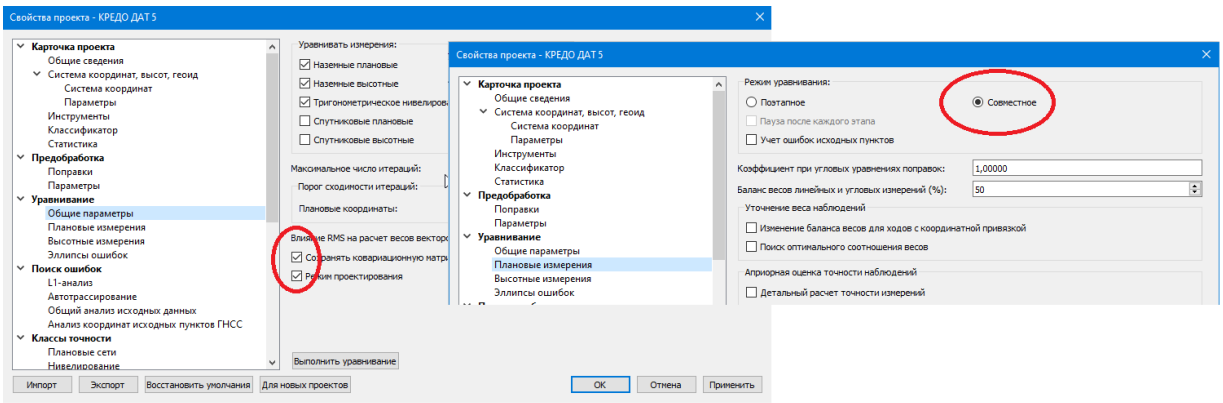


Рисунок 12 – Настройка режимов уравнивания

На следующем этапе необходимо создать исходные пункты.

Координаты исходных пунктов представлены на растре. Для создания пунктов необходимо воспользоваться командой на панели инструментов окна ПЛАН рис.13).

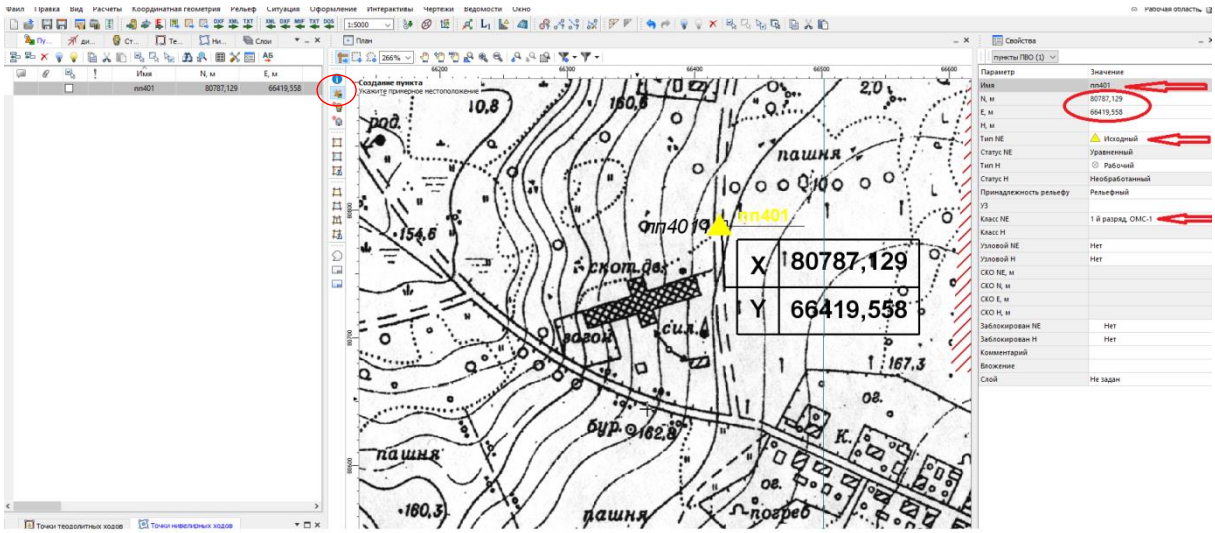


Рисунок 13 – Создание пунктов

Положение точек фиксируется курсором, координаты исходных точек корректируются в окне свойств в соответствии со значениями на растре. Информация о созданном пункте отображается в активной вкладке **Пункты ПВО** табличного редактора. Для точки необходимо установить: тип ***исходный***, класс точности ***– 1 разряд***.

Аналогично введите координаты проектного земельного участка. Тип точек – ***проектный***. Результат представлен на рис. 14.

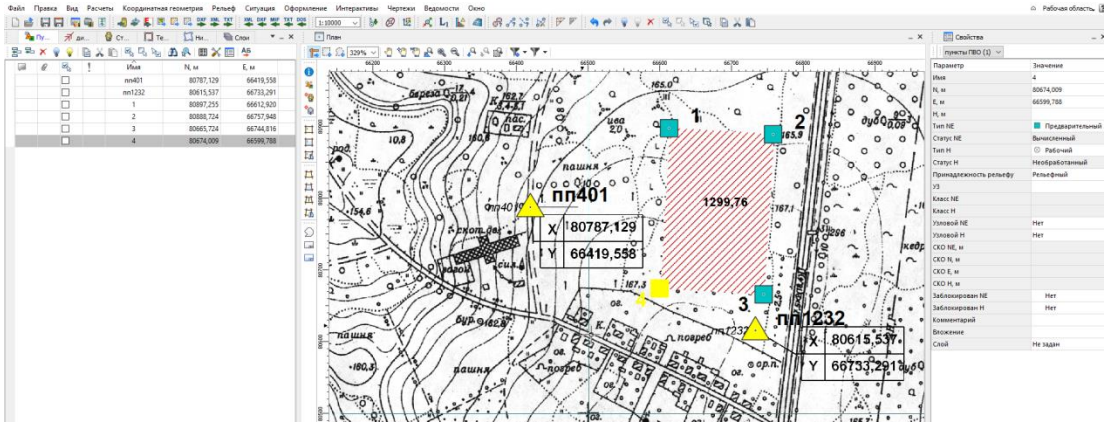


Рисунок 14 – Результат создания точек

Сохраните проект под именем ***проект_точки.gds5.***

4.3. *Задание 3:* Проектирование измерений

Данной работой предусмотрено проектирование двух вариантов топографо-геодезических работ:

1 вариант – теодолитный ход по проектным точкам;

2 вариант – определение местоположения полярным методом.

1 вариант:

Откройте файл ***проект_точки.gds5*** и сохраните его под именем ***проект_ход.gds5.***

Для проектирования теодолитного хода необходимо условно описать те измерения, которые планируется выполнять на каждой станции (рис. 15). Удобнее описание геометрических связей описать с помощью вкладки **Теодолитные ходы** в связанной с ней таблице **Точки теодолитных ходов**.

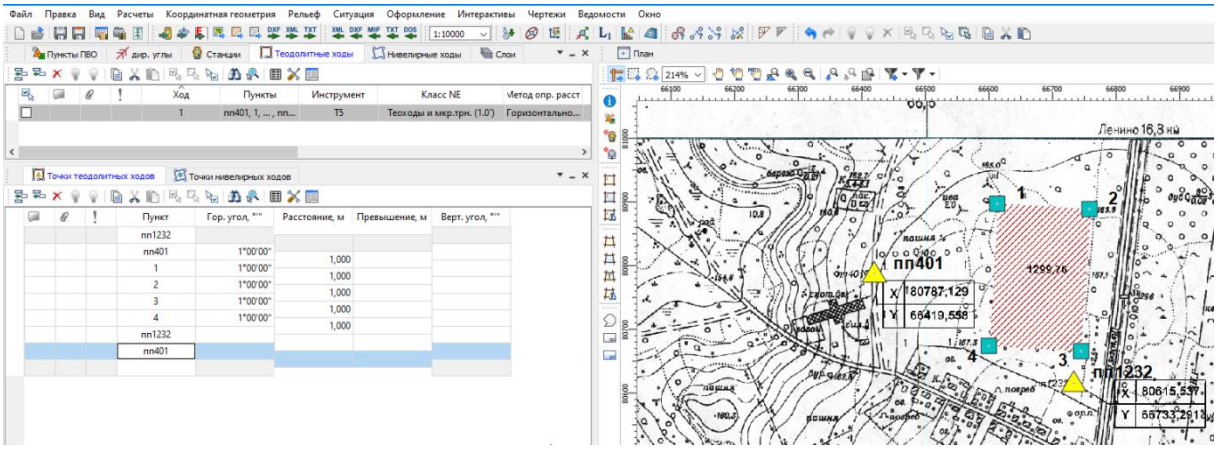


Рисунок 15 – Проектирование теодолитного хода

Для активизации вкладки (если она отсутствует на панели) правой клавишей мыши щелкните на свободном поле табличного редактора и в контекстном меню выберете пункт ***«Теодолитные ходы».*** В нижней части табличного редактора аналогично выберете вкладку ***«Точки теодолитных ходов».*** Активизируйте вкладку **Теодолитные ходы** (рис. 15).

В верхней части таблицы задается описание ходов, в нижней части (вкладка **Точки теодолитных ходов**) вводятся данные по каждому ходу.

Введите данные как показано на рис. 15.

Переход между строками осуществляется курсором или клавишами стрелками, клавишей **<Enter>** после ввода значения в соответствующую ячейку колонки.

После ввода данных проверьте настройки уравнивания для плановой сети.

Для ввода данных активизируйте верхнюю часть таблицы, кликнув левой клавишей мыши на поле таблицы. Для добавления строки описания хода нажмите на цифровой части клавиатуры клавишу .

В верхней таблице (рис. 15) введите номер хода и задайте класс точности как показано на рис. 15, колонка «Пункты» заполняется автоматически по мере ввода информации по ходу.

Аналогично активизируйте вкладку **Точки теодолитных ходов**.

Настройте нижнюю часть табличного редактора для удобства ввода данных. Для этого правой клавишей мыши щелкните на заголовке столбца, видимость которого нужно отключить и и выберете значение ***«Скрыть»*** или в контекстном меню выберете пункт ***«Состав»***, в выпавшем списке отключите видимость ненужных столбцов.

Условность описания заключается в том, что в отчеты по горизонтальному кругу и расстояния вносятся не конкретные значения, а условные (1°, 1 м), тем самым обозначая тип измерения (угловые, линейные).

После описания измерений выполните команду **Расчеты/Предобработка/ Расчет** (рис.16)**.**

Предварительная обработка данных (предобработка) является обязательным подготовительным шагом перед уравниванием и поиском ошибок измерений. Основной функцией предобработки является проверка соответствия нормативным допускам, формирование средних (средневесовых) значений измерений, редуцирование измерений и преобразование к единому внутреннему формату данных измерений и параметров проекта, полученных из различных источников. На основе

входных данных, полученных из различных источников (таблиц измерений, ходов, векторов ГНСС и т.д.):

- создаются связи плановых и высотных измерений,
- формируется графическое представление проекта,
- распознаются теодолитные и нивелирные ходы,
- выполняется первичный анализ измерений на наличие грубых ошибок.

Предварительная обработка выполняется по команде главного меню **Расчеты/Предобработка/Расчет** либо по нажатию кнопки - **Расчет** на панели инструментов. Для всех измерений на начальном этапе предобработки из различных таблиц формируются связи плановых и высотных измерений и выполняется проверка формирования целостности геодезических построений.

Следует обратить внимание на то, что после любого измерения в значениях данных или их характеристиках необходимо выполнять предобрабоку для учета этих изменений.

Результаты предобработки данных представлены на рис. 16.

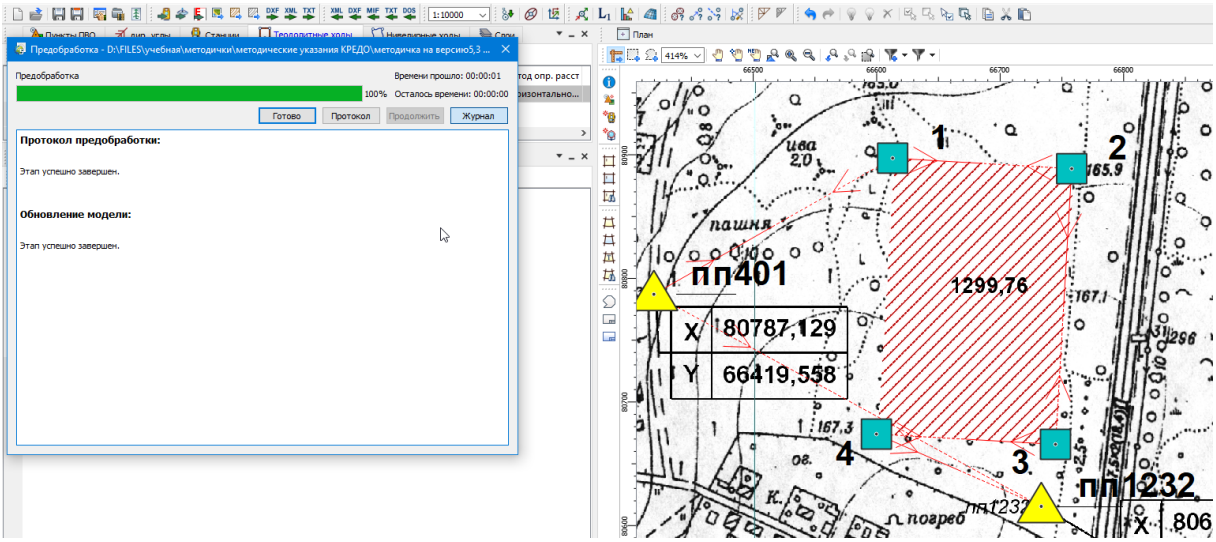


Рисунок 16 – Результат предобработки теодолитного хода

После предварительной обработки выполните ***уравнивание сети***. В программе CREDO_DAT реализован известный алгоритм уравнивания по методу наименьших квадратов.

Для плановых наземных и спутниковых геодезических сетей в программе реализовано как совместное уравнивание линейных и угловых измерений, различных по классам точности, топологии и технологии построения, так и поэтапное последовательное уравнивание от высших классов к низшим. Уравнивание выполняется параметрическим способом по критерию минимизации суммы квадратов поправок в измерения.

Для решения системы уравнений поправок используется итерационный алгоритм. На каждой итерации вычисляются поправки в координаты пунктов, затем коэффициенты уравнений рассчитываются заново, и процесс повторяется. На процесс уравнивания влияют настройки, выполненные в **Свойствах проекта**.

Для оценки точности положения уравненных пунктов, формирования параметров ***эллипсов ошибок*** используется ковариационная матрица, коэффициенты которой вычисляются в процессе уравнивания. ***Эллипсы ошибок*** отображаются в графическом окне вокруг каждого уравненного пункта и обозначают область вероятного положения

пункта. Проекции полуосей эллипса на координатные оси равны составляющим M_X , M_Y среднеквадратических ошибок положения пунктов. Режимы отображения и масштабы эллипсов ошибок и СКО абсолютных отметок задаются в **Свойствах проекта** в настройках параметров уравнивания (***раздел Уравнивание***).

Уравнивание выполняется с помощью команды **Расчеты/Уравнивание/Расчет**.

В процессе выполнения расчета на экран выводится панель монитора уравнивания. В графическом окне по окончании процесса уравнивания изменится изображение пунктов, и появятся эллипсы ошибок (рис. 17.). В окне План отображается информация о значениях угловых и линейных ошибок, их допустимых значениях, а также такие характеристики теодолитных ходов, как длина хода и количество вершин.

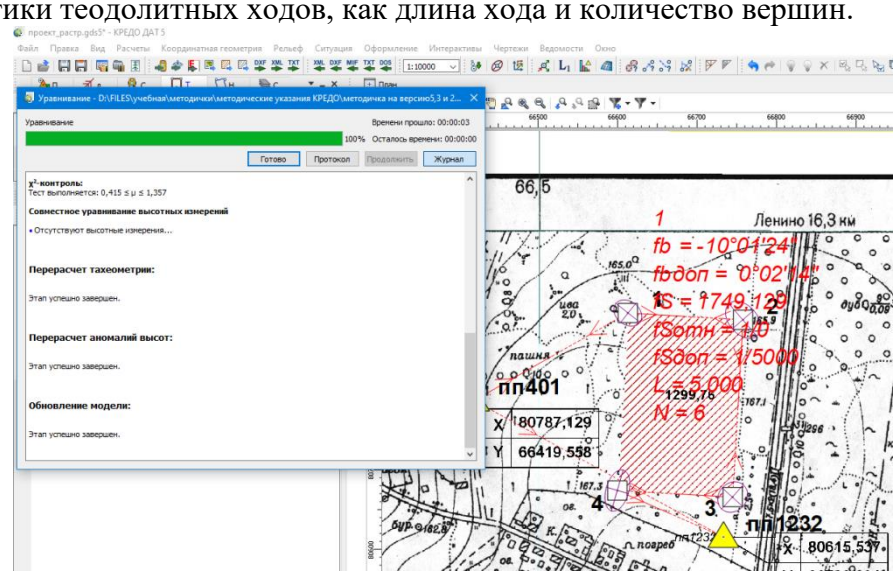


Рисунок 17 – Результат уравнивания теодолитного хода

Для удобства работы в окне **План** предусмотрены ***фильтры видимости***.

В программе существует возможность отключения видимости отдельных элементов проекта, отображаемых в графическом окне и выводимых на чертеж.

Работа с фильтрами видимости осуществляется с помощью кнопки Фильтр видимости на локальной панели инструментов окна План (Чертеж), а также при помощи одноименной команды контекстного меню (в графической области).

Кнопка предлагает список команд для управления отображением элементов в окне План (рис. 18).

При выборе команды Все элементы включается видимость всех типов элементов.

При выборе одного из именованных фильтров включается видимость элементов выбранного типа.

При нажатии на кнопку Фильтр видимости вызывается диалог Фильтр видимости. Аналогичный диалог вызывается командой ***Фильтр видимости/Изменить текущий фильтр.***

Отключение видимости групп элементов выполняется снятием соответствующего флажка (рис.18). После внесенных изменений необходимо применить фильтр [Применить фильтр], [ОК]

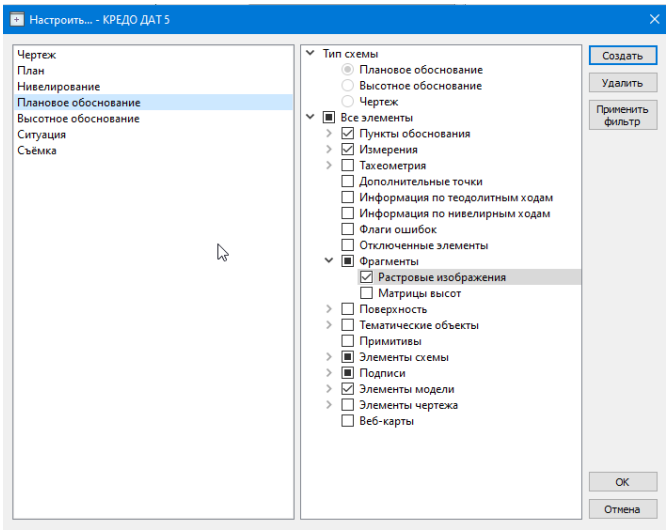


Рисунок 18 – Настройка фильтра видимости

Результат расчета средних квадратических ошибок положения пунктов можно увидеть открыв ведомость **Ведомости/Уравнивание/Оценки точности положения пунктов**, которая создается по результатам уравнивания (рис.19).

Оценка точности взаимного планового положения пунктов сети (по сторонам сети)

Тип стороны	Пункт1	Пункт2	Длина линии	Дир. угол	СКОрасстояния	СКО угла	Относительная ошибка	СКО расстояния поперечное	СКОлинии
Теоходы и мкр.трн. (1.0´)									
Min	1	2	145,279	93°21'59"	0,0149	21,5	9750	0,0151	0,0212
Max	4	пп1232	145,746	113°39'09"	0,0147	37,7	9937	0,0266	0,0304
По сети			179,850		0,0150	26,4	12012	0,0216	0,0263

Ведомость оценки точности положения пунктов по результатам уравнивания

M min	Пункт	M max	Пункт	M средняя
0,0269	3	0,0322	2	0,0284

Пункт	M	Mx	My	a	b	α	Mh
1	2	3	4	5	6	7	8
1	0,0242	0,0165	0,0176	0,0192	0,0146	128°19'04"	
2	0,0322	0,0234	0,0221	0,0268	0,0179	139°05'03"	
3	0,0269	0,0192	0,0189	0,0204	0,0176	41°58'56"	
4	0,0304	0,0261	0,0157	0,0268	0,0144	16°03'49"	

Примечание: Характеристики оценки точности M, Mx, My вычислены с учетом доверительного коэффициента, установленного в разделе Классы точности Свойств проекта.
Размеры полуосей эллипсов ошибок вычислены с доверительным коэффициентом 1.0 (68.3%).

Рисунок 19 – Оценка точности положения пунктов по результатам уравнивания

Задание 3.1: Выполните анализ ведомости, определите точку с минимальной и максимальной ошибкой, сделайте вывод.

Сохраните проект по д именем ***проект_ход.gds5***

2 вариант:

Откройте проект ***проект_точки.gds5*** и сохраните его под именем ***проект_пол.gds5.***

Для проектирования полярного способа определения координат активизируйте вкладку **Станции** в верхней части табличного редактора и **Цели ПВО** в нижней части.

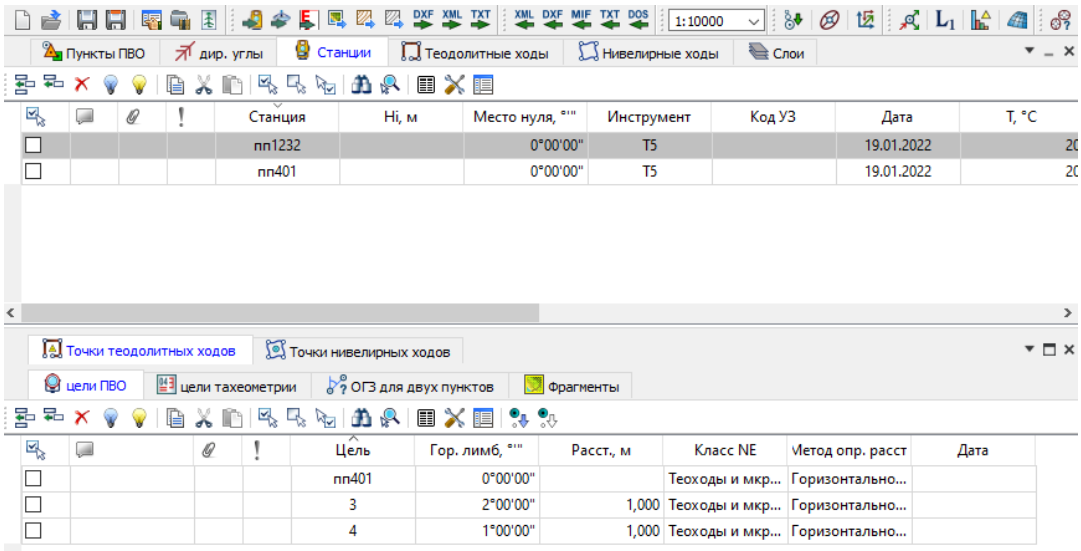
В верхней части табличного редактора создайте станцию ***пп1232*** (рис.20).

В нижней части табличного редактора (Цели ПВО) выполните проектирование измерений для полярного способа (рис.20). В первой строке необходимо определить исходное направление для определения полярных углов. В нашем случае это точка пп401. Отсчет по горизонтальному кругу на но это направление должен быть определен как 0° 00' 00". В следующих строках описываются измерения на полярные точки, в качестве значения горизонтальных углов выступает номер направления (рис.20). Значение расстояния условно принимается равным одному метру.

Аналогично опишите станцию пп401 и измерения, выполненные на ней.

Обратите внимание на то, что для точки 3 координаты планируются определить с двух станций. Это необходимо сделать для реализации процедуры уравнивания по методу наименьших квадратов и вычисления ско точек. Измерения, выполненные на точку 3 со станции пп401, являются избыточными и позволяют определить координаты проектных точек с оценкой точности.

Другими словами, для вычисления ско координат или других характеристик необходимо чтобы схема геодезических определений содержала хотя бы одно избыточное измерение.



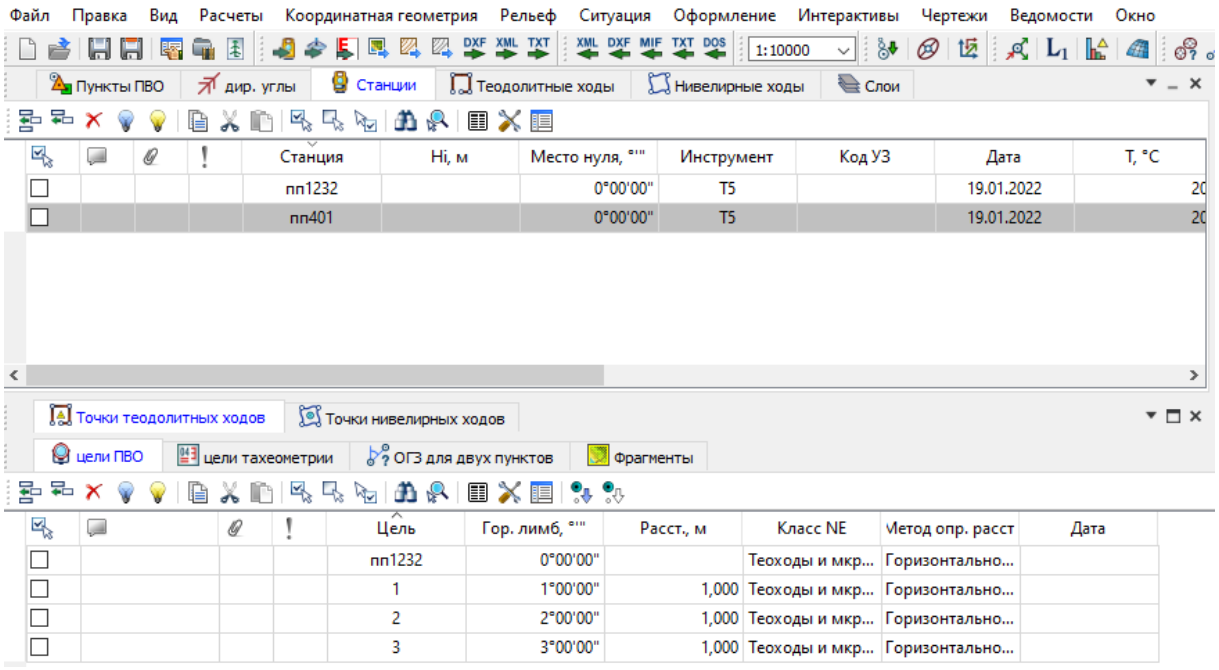


Рисунок 20 – Описание станций для полярного способа определения координат проектных точек.

Выполните предобработку и уравнивание геодезических построений и откройте Ведомость оценки точности положения пунктов (рис. 21).

Ведомость оценки точности положения пунктов по результатам уравнивания

M min	Пункт	M max	Пункт	M средняя
0,0160	3	0,0479	2	0,0305

Пункт	M	Mx	My	a	b	α	Mh
1	2	3	4	5	6	7	8
1	0,0324	0,0259	0,0196	0,0284	0,0157	150°20'13"	
2	0,0479	0,0434	0,0201	0,0451	0,0161	163°17'19"	
3	0,0160	0,0141	0,0075	0,0144	0,0068	14°28'35"	
4	0,0258	0,0200	0,0164	0,0207	0,0154	23°39'09"	

Примечание: Характеристики оценки точности M, Mx, My вычислены с учетом доверительного коэффициента, установленного в разделе Классы точности Свойств проекта.
Размеры полуосей эллипсов ошибок вычислены с доверительным коэффициентом 1.0 (68.3%).

Рисунок 21 – Оценка точности по результатам уравнивания.

Задание 3.2:

1. Выполните анализ ведомости, определите точку с минимальной и максимальной ошибкой, сделайте вывод.
2. Сравните результат с вариантом 1. Сделайте вывод.
3. Запроектируйте измерения для определения координат точек 1 2, 3 и 4 с обеих станций, выполните предобработку и уравнивание. Откройте ведомость оценки точности положения пунктов, выполните анализ и сравните с предыдущими результатами. Сделайте вывод.
4. Сохраните проект.

4.4. *Задание 4:* Проектирование измерений с учетом ошибок исходных данных

При проектировании измерений необходимо обратить внимание на точность исходных пунктов. Руководствуясь принципом геодезических построений «от общего к частному», точность исходных пунктов должна соответствовать требованиям законодательства в сфере кадастровых работ. В частности, точность исходных пунктов в городах должна соответствовать точности ОМС 1 класса, на другой территории – точности ОМС 2 класса. В случае соответствии точности **ско** исходных пунктов принимаются равными нулю.

В практике кадастровых работ в условиях городской застройки применение геодезического метода ограничено неудовлетворительной плотностью исходных пунктов Государственной геодезической сети (ГГС) и ОМС 1класса. Для подготовки технических и межевых планов, как правило, методом спутниковых определений создавался базис (две точки в пределах видимости на открытой площадке). Далее точки базиса использовались для съемки характерных точек здания с помощью тахеометра. В этом случае речь идет о комбинированном методе определения координат, который подразумевает учет ошибок исходных пунктов при вычислении ско характерных точек границы объекта недвижимости.

Для моделирования комбинированного метода откройте проект ***проект_пол.gds5*** и сохраните его под именем ***проект_исх.gds5***.

Для того чтобы вычисления были выполнены корректно необходимо настроить параметры уравнивания плановой сети, установив указатель параметра учета ошибок исходных данных (рис. 22).

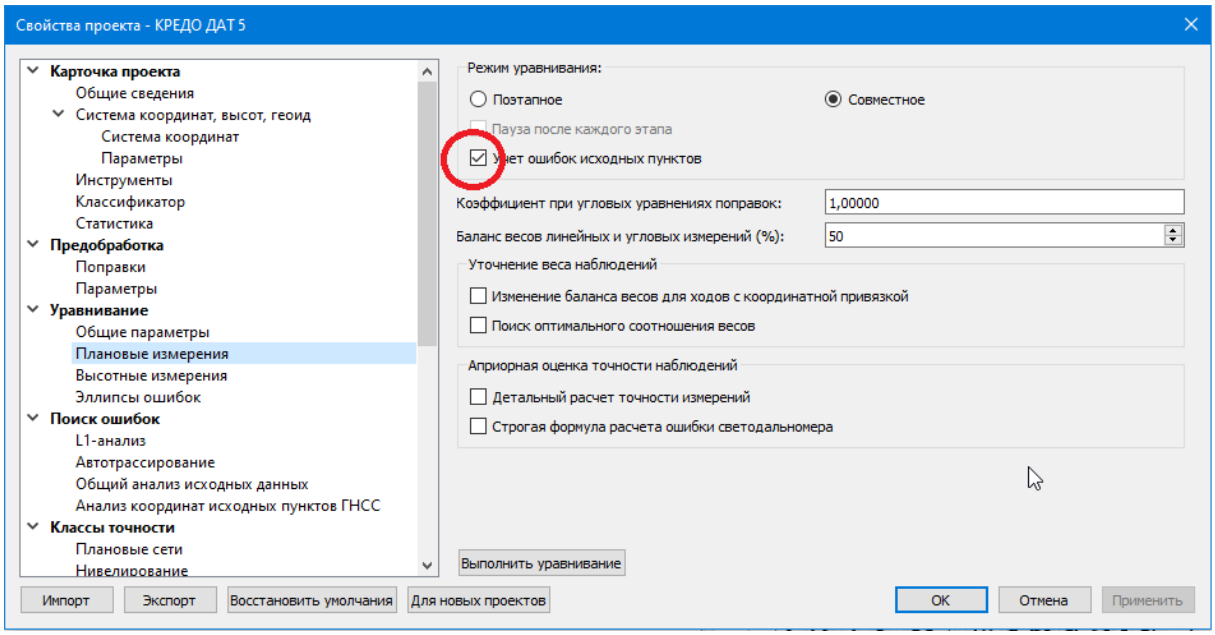


Рисунок 22 – Настройка параметров уравнивания.

Задайте ошибки исходных пунктов в окне свойств, активизировав вкладку **Пункты ПВО** и выделив исходные пункты (рис. 23).

С точки зрения геодезических определений положение точки на земной поверхности описывается координатами, например X, Y. Средняя квадратическая ошибка положения точки границы земельного участка вычисляются по формуле (1):

$$M_{xy} = \sqrt{(m_x)^2 + (m_y)^2}, \quad (1)$$

где M_{xy} - ошибка положения точки;

m_x, m_y – средние квадратическаие ошибки определения абсциссы и ординаты соответственно.

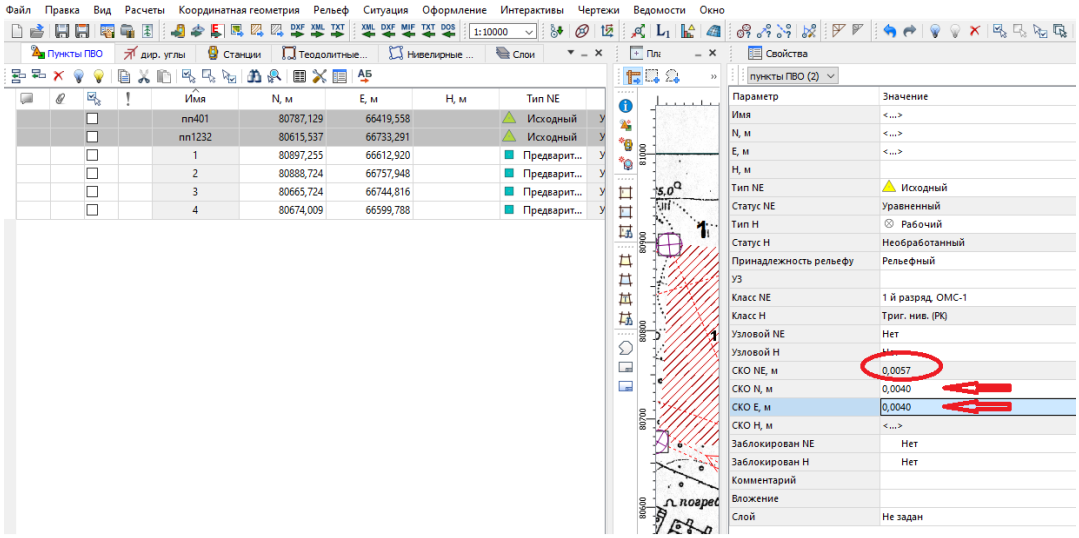


Рисунок 23 – Введение значений ошибок исходных пунктов.

В таблицу свойств вводят значения m_x, m_y значение M_{xy} – определяется автоматически.

Значения средних квадратических ошибок положения точек при использовании метода спутниковых определений осуществляется программными продуктами в процессе пост-обработки. Значения ошибок можно вводить для каждой точки базиса в соответствии со значениями, полученными при пост-обработке.

После необходимых настроек выполните предобработку и уравнивание. В процессе уравнивания выберете один из предлагаемых программой сценариев (рис. 24).

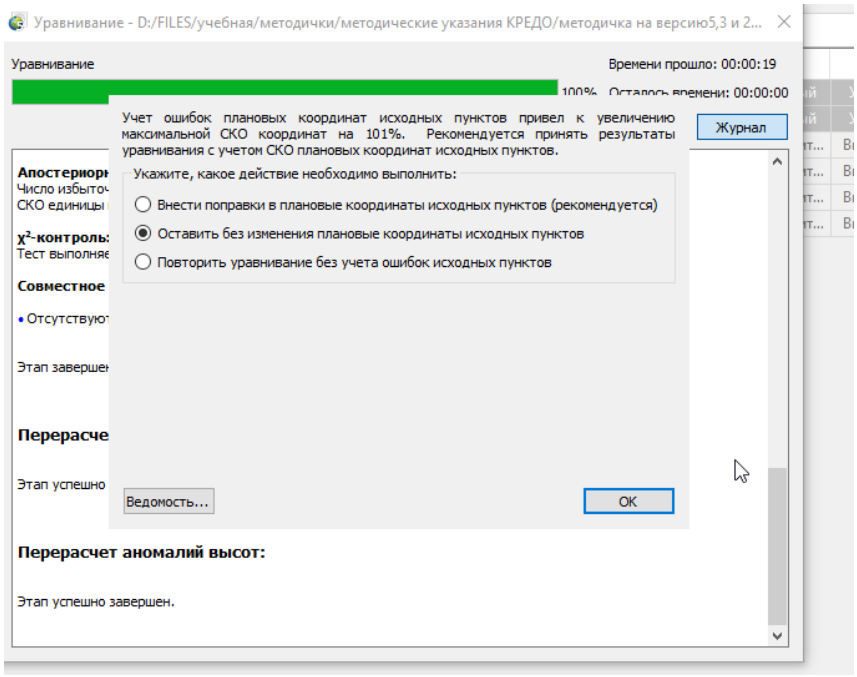


Рисунок 24 – Выбор сценариев уравнивания в отношении исходных пунктов.

Откройте ведомость оценки точности по результата уравнивания (рис. 25).

Ведомость оценки точности положения пунктов по результатам уравнивания

M min	Пункт	M max	Пункт	M средняя
0,0257	4	0,0363	2	0,0307

Пункт	M	Mx	My	a	b	α	Mh
1	2	3	4	5	6	7	8
1	0,0301	0,0239	0,0183	0,0264	0,0145	149°32'56"	
2	0,0363	0,0316	0,0179	0,0335	0,0141	158°44'20"	
3	0,0307	0,0300	0,0067	0,0300	0,0067	0°36'36"	
4	0,0257	0,0225	0,0123	0,0230	0,0113	13°57'22"	

Примечание: Характеристики оценки точности M, Mx, My вычислены с учетом доверительного коэффициента, установленного в разделе Классы точности Свойств проекта.
Размеры полуосей эллипсов ошибок вычислены с доверительным коэффициентом 1.0 (68.3%).

Рисунок 25 – Ведомость по результатам уравнивания.

Задание 4.1:

1. Выполните анализ ведомости, определите точку с минимальной и максимальной ошибкой, сделайте вывод.
2. Сравните результат с вариантом 1 и вариантами 2. Сделайте вывод.
3. Сформируйте сводную ведомость по результатам всех способов.
4. Выполните анализ результатов и сделайте вывод.
5. Сохраните проект

4.5. *Задание 5* - Решение обратной геодезической задачи для разбивки

Группа задач ОГЗ вызывается из меню **Расчеты/ОГЗ** и включает в себя:

• Решение ОГЗ для двух пунктов;

• Решение ОГЗ для цепочки пунктов;

• Решение ОГЗ для разбивки.

В программе реализована возможность решения обратной геодезической задачи (ОГЗ) для двух пунктов, выбранных в окне **План**.

Определяется расстояние между пунктами, превышение, дирекционный угол с первого пункта на второй, СКО дирекционного угла, СКО взаимного положения, СКО расстояния и относительная ошибка расстояния.

Последние три позиции расчета вычисляются только при наличии ковариационной матрицы, которая может быть создана только в результате уравнительных вычислений. Ковариационную матрицу можно сохранять в файле проекта, если перед сохранением включить флаг Сохранять ковариационную матрицу в узле **Уравнивание/Общие параметры**. Следует заметить, что формирование ковариационной матрицы выполняется только при совместном уравнивании всех построений. В параметрах уравнивания плановых измерений установите указатель **совместного уравнивания.**

Выполните настройки уравнивания как показано на рисунке 26 , обязательно примените изменения нажав кнопку **[Применить]**.

Выполните команды: **Расчеты/Предобработка/Расчет** и **Расчеты/Уравнивание/Расчет.**

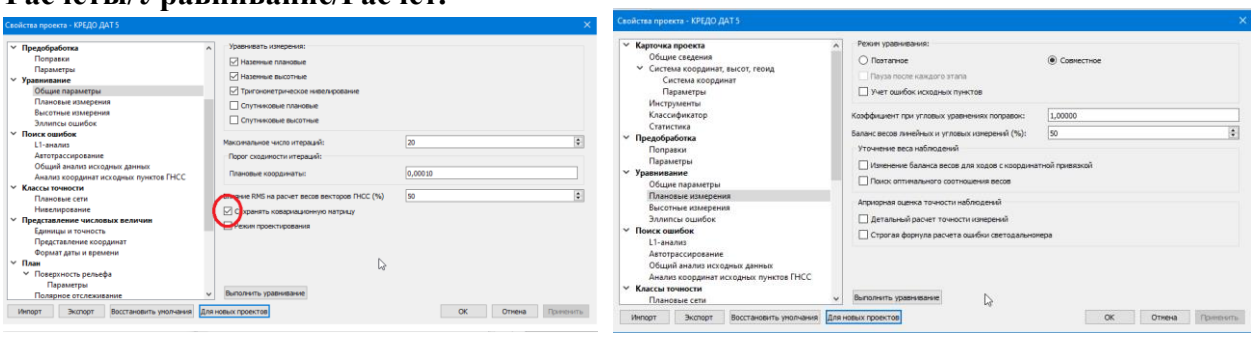


Рисунок 26 – Сохранение ковариационной матрицы и решение ОГЗ для двух пунктов

В программе реализована возможность решения обратной геодезической задачи (ОГЗ) при выносе в натуру пунктов проекта. Точки опоры и точки выноса задаются отдельно в разных таблицах и для каждой пары точек.

Установите фильтр видимости **Плановое обоснование**. Активизируйте команду **Расчеты/ОГЗ/Разбивка** (рис. 27)**.** Открывшееся общее окно **ОГЗ для разбивки** разделено на две части.

Данные по пунктам опоры заносятся в левое окно, а по пунктам ориентирования и выноса – в правое. Левое или правое окна активизируются нажатием кнопок ***Добавить точки опоры и Добавить точки ориентирования***.

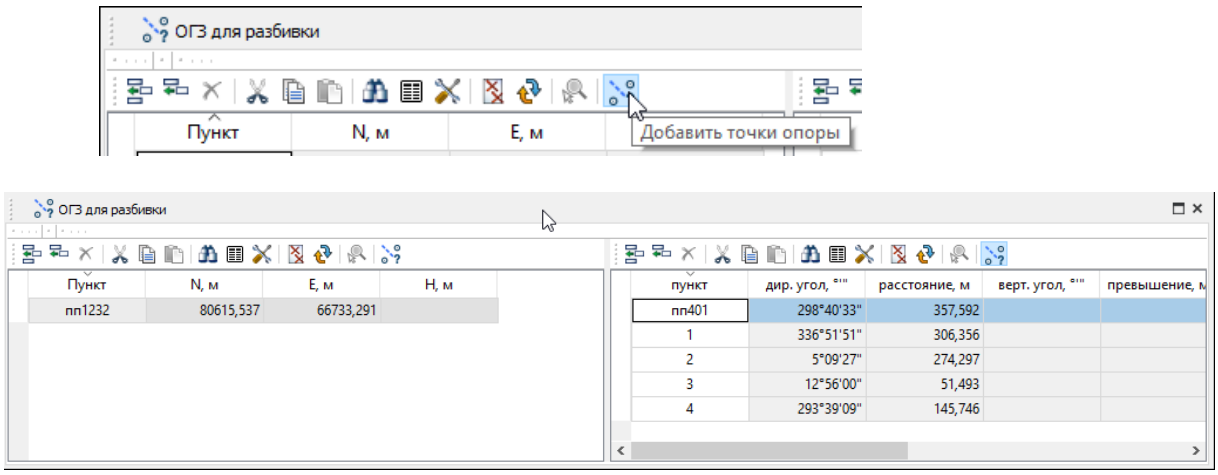


Рисунок 27 – Решение ОГЗ для разбивки

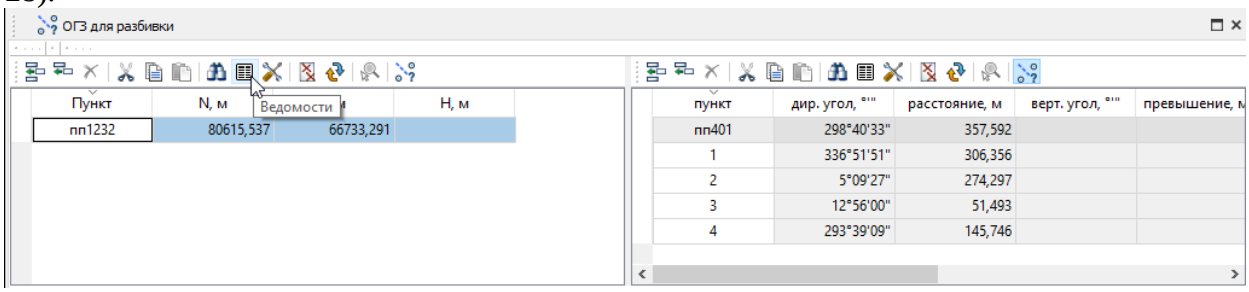
Точка опоры это съемочная точка, на которой будет установлен тахеометр или теодолит. Активизируйте левое окно и введите точку пп1232, для этого откройте вкладку Пункты ПВО и выберете точку с нужным номером или укажите ее в графическом окне **План**. Название точки можно ввести «вручную» с клавиатуры**.**

Активизируйте правое окно. Первой укажите в окне **План** или введите с клавиатуры точку с номером пп401. Первый введенный пункт для точек выноса всегда является пунктом ориентирования базиса, и рассчитанное для него начальное направление в колонке Угол от базиса (в ведомости ОГЗ для разбивки) равно нулю (рис. 28). В дальнейшем относительно направления пп1232 – пп401 для выносимых точек будут рассчитаны элементы выноса в натуру для полярного способа (полярный угол, расстояние и др.).

Введите пункты для выноса: 1, 2, 3, 4

Если известны абсолютные отметки пунктов, то рассчитывается также превышение и вертикальный угол (рис. 27, 28). Решение ОГЗ для текущей точки опоры и каждой точки выноса будет представлено в таблице **Точки ориентирования и выноса** (правая часть таблицы).

Для создания и просмотра результатов расчета нажмите кнопку Ведомость (рис. 28).



ОГЗ для разбивки

Точка опоры:	пп1232	**X:**	80615,537	**Y:**	66733,291
Точка ориентирования:	пп401	**X:**	80787,129	**Y:**	66419,558

Имя точки	Дир. угол	Гориз. пролож.	Угол от базиса	Верт. угол	Превышение	Имя точки
пп401	298°40'33"	357,592	0°00'00"			
1	336°51'51"	306,356	38°11'18"			
2	5°09'27"	274,297	66°28'53"			
3	12°56'00"	51,493	74°15'27"			
4	293°39'09"	145,746	354°58'36"			

Подготовил: / /

Дата:

Рисунок 28 – Результаты решения ОГЗ для разбивки

Задание 5.1:

1. Решите ОГЗ для точки опоры пп401 и точки ориентирования пп1232.
2. Выполните анализ результатов и сделайте вывод.
5. Сохраните проект

5. Задание для самостоятельной работы

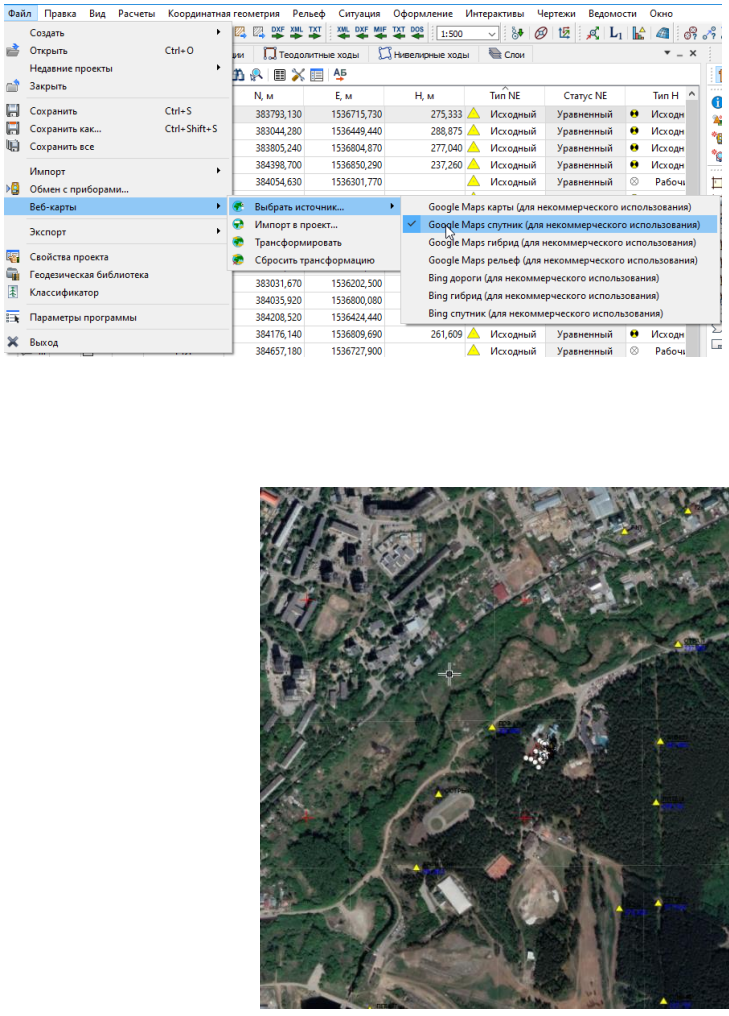
Задание: - В соответствии с предложенным алгоритмом выполните проектирование геодезических измерений и подготовку данных для выноса в натуру объектов недвижимости на территории геодезического полигона Уктус:

1. Земельный участок.
2. Здание 1.
3. Здание 2.

Задание выполняется самостоятельно.
Координаты исходных пунктов представлены в проекте ***исходные_ мск.gds5***.

Пояснение к заданию:

1. Откройте проект ***исходные_ мск.gds5***.
2. Подключите Веб-карту: Файл/Веб карты/Выбрать источник (рис. 29).



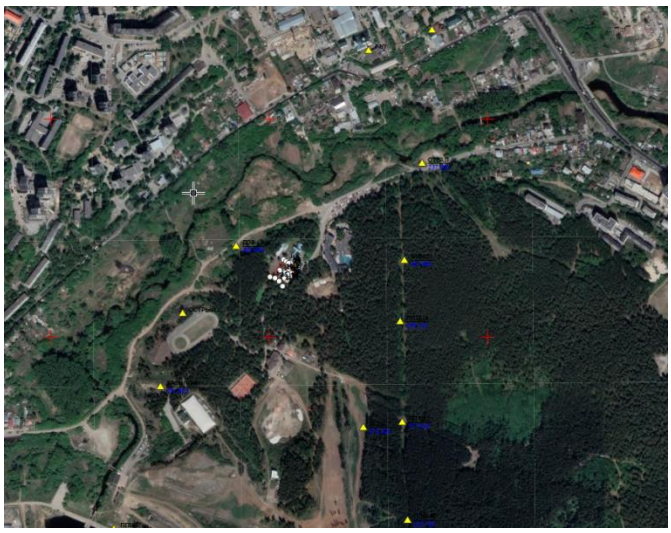


Рисунок 29 – Подключение Веб-карты

3. Импортируйте характерные точки границ объектов недвижимости: файлы ***ЗУ.txt, здание 1.txt, здание 2.txt.***

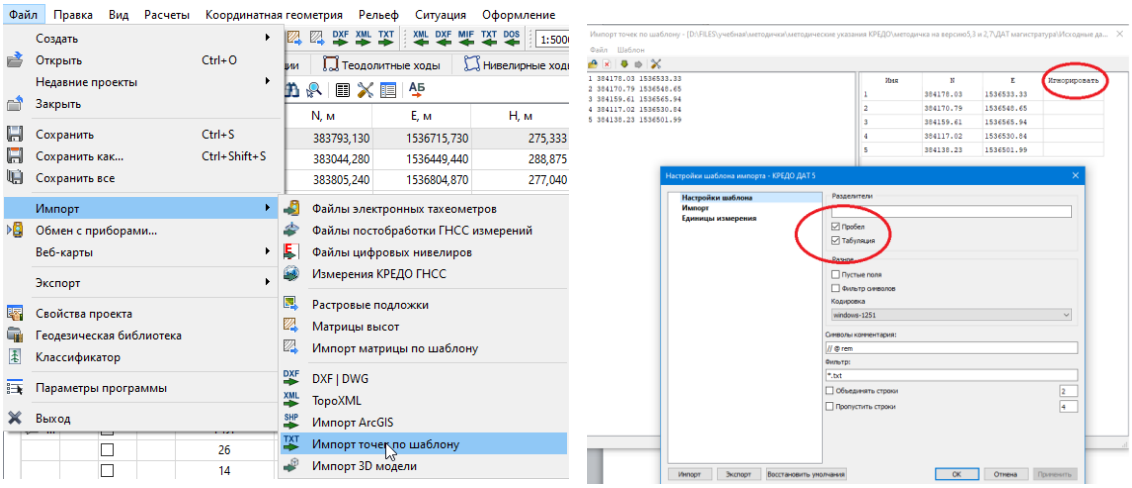
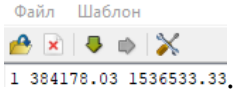


Рисунок 30 – Импорт точек границ

Импорт осуществляется командой **Импорт/Импорт точек по шаблону.** Для корректного импорта необходимо настроить шаблон и перечень импортируемой информации (рис. 30). Для настройки заголовка столбца таблицы импортируемой информации правой клавишей мыши щёлкните на нужном заголовке и в контекстном меню выберете нужное значение. Выполните импорт нажав соответствующую кнопку на панели инструментов импорта 

.

4. В соответствии с кадастровой выпиской (см. Исходные данные) сформируйте границы объектов недвижимости, воспользовавшись командой **Оформление/Многоугольник.** Масштаб визуализации – 1:500. Установите тип импортированных точек – ***предварительные.***

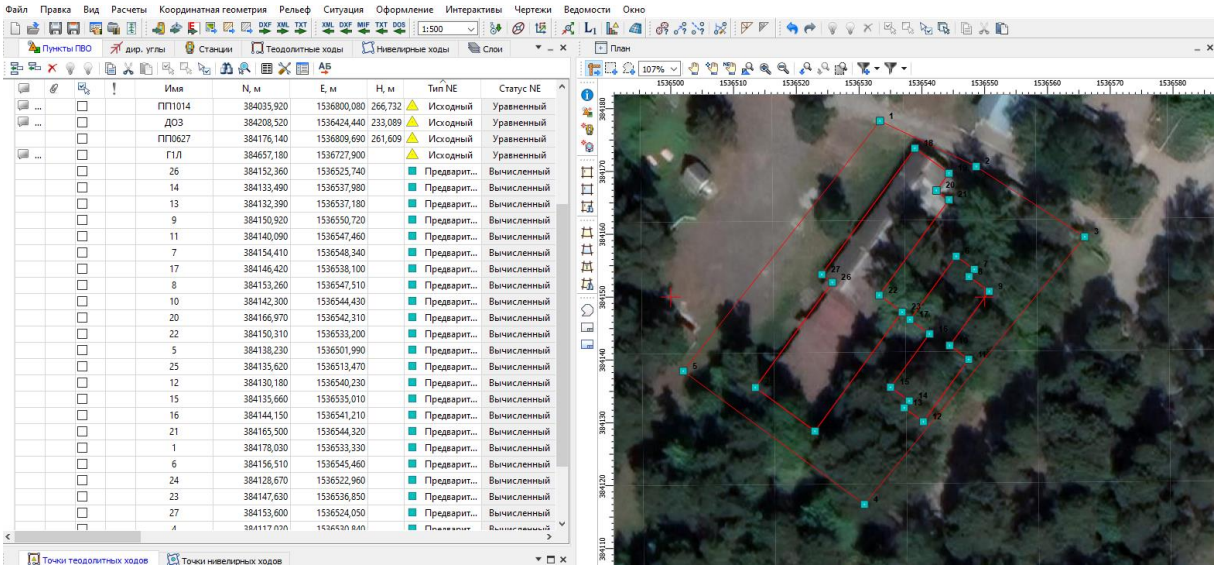


Рисунок 31 – Формирование границ ОН

5. Выполните проектирование геодезических измерений:

— теодолитный ход от исходных пунктов и полярный способ определения координат точек границ с точек теодолитного хода;

— запроектировать базис (спутниковый метод ско пунктов – 0,08 м), полярный способ определения координат характерных точек.
— выполнить анализ полученных результатов и подготовить выводы в виде отчета;
— подготовить данные для выноса в натуру характерных точек границы земельного участка (ЗУ) полярным способом. Данные включить в отчет.

Зачет:

К зачету необходимо подготовить результаты выполнения всех описанных выше заданий в виде отчета и файлов проектов.

Зачет проводится в виде собеседования по результатам выполненных заданий.

Максимальное количество баллов в соответствии с БРС– 100.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора
по учебно-методическому комплексу

_____ С. В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по выполнению практико-ориентированных заданий

по дисциплине

КАДАСТРОВАЯ ОЦЕНКА НЕДВИЖИМОСТИ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ В РОССИИ

Направление подготовки – ***21.04.02 «Землеустройство и кадастры» (уровень магистратуры)***

Направленность (профиль) – ***Управление недвижимостью и развитие территорий***

форма обучения: очная, очно-заочная

Составитель: Бедрина С.А.

Одобрено на заседании кафедры	Рассмотрено методической комиссией
геодезии и кадастров	горно-технологического факультета
(название кафедры)	*(название факультета)*
Зав. кафедрой _____	Председатель _____
(подпись)	*(подпись)*
Акулова Е. А.	Борисова Ю. С.
(Фамилия И. О.)	*(Фамилия И. О.)*
Протокол № 1 от 09.09.2024	Протокол № 2 от 16.10.2024
(Дата)	*(Дата)*

Екатеринбург

С. А. БЕДРИНА

КАДАСТРОВАЯ ОЦЕНКА НЕДВИЖИМОСТИ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ В РОССИИ

Направление подготовки – ***21.04.02 «Землеустройство и кадастры» (уровень магистратуры)***

Направленность (профиль) – ***Управление недвижимостью и развитие территорий***

Екатеринбург, 2024 г

Содержание

	Стр.
ВВЕДЕНИЕ	3
ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННОЕ ЗАДАНИЕ №1 Изучение Федеральных стандартов оценки	4
ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННОЕ ЗАДАНИЕ № 2 Порядок определения стоимости объектов недвижимости	4
ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННОЕ ЗАДАНИЕ № 3 Процедура оспаривания кадастровой стоимости	7
ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННОЕ ЗАДАНИЕ № 4 Определение налоговой базы и расчет величины земельного налога на основе кадастровой стоимости объекта недвижимости	8
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	9

ВВЕДЕНИЕ

Успешному освоению теоретических положений дисциплины «Кадастровая оценка недвижимости» должно способствовать выполнение практико-ориентированных заданий.

Методические рекомендации представляют собой разработку практических занятий и предназначены для реализации государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки **магистратуры для направления 21.04.02. «Землеустройство и кадастры»**

Целью методических рекомендаций по выполнению практико-ориентированных заданий является осуществление связи теории с практикой на занятиях.

Методические рекомендации помогут обучающимся систематизировать, углубить и конкретизировать теоретические знания, выработать способность использовать теоретические знания на практике, овладеть умениями решать профессионально значимые задачи. Также данные методические рекомендации направлены на формирование у обучающихся устойчивого интереса к дисциплине, к будущей профессии.

ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННОЕ ЗАДАНИЕ №1

Изучение федеральных стандартов оценки

Вопросы, выносимые на обсуждение:

Федеральные стандарты оценки (ФСО):

- ФСО №1 "Общие понятия оценки, подходы к оценке и требования к проведению оценки»
- ФСО №2 «Цель и виды стоимости».
- ФСО N 3 «Требования к отчету об оценке».
- ФСО № 4 «Определение кадастровой стоимости» . ФСО № 7. «Оценка недвижимости».
- ФСО № 9. «Оценка для целей залога».
- ФСО №12 «Определение ликвидационной стоимости».
- ФСО №13 «Определение инвестиционной стоимости».

ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННОЕ ЗАДАНИЕ №2

Порядок определения стоимости объектов недвижимости.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Оценка недвижимости в соответствии с международными стандартами.
   - Этапы процесса оценки. Последовательность работ по оценке объекта недвижимости.
   - Определение проблемы: идентификация объекта недвижимости,

определение имущественных прав, формирование цели оценки, определение даты оценки, определение вида оцениваемой стоимости, ознакомление заказчика с ограничительными условиями.

- Предварительный осмотр объекта и заключение договора на оценку: предварительный осмотр объекта, определение источников исходной информации, определение состава рабочей группы, составление задания на оценку и календарного плана, подготовка и заключение договора на оценку.
- Сбор и анализ данных: общая информация, специфические данные, сравнительная информация, анализ данных на полноту и достоверность.
- Определение рыночной стоимости тремя подходами.
- Согласование результатов.
- Подготовка отчета об оценке.

2. Кадастровая оценка недвижимости.

Административный регламент по исполнению государственной функции "Организация проведения государственной кадастровой оценки земель»

- Последовательность и сроки осуществления административных процедур государственными служащими при исполнении ими государственной функции по организации государственной кадастровой оценки земель.
- Порядок взаимодействия федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов РФ по вопросам.

ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННОЕ ЗАДАНИЕ № 3

Процедура оспаривания кадастровой стоимости

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Теоретическая основа законодательства в области оспаривания результатов кадастровой оценки объектов недвижимости:
    - Понятие кадастровой оценки объектов недвижимости
    - Историко-правовой анализ законодательства в области оспаривания кадастровой оценки объектов недвижимости в Российской Федерации.
    - Нормативная правовая база в области оспаривания кадастровой оценки объектов недвижимости.
2. Правовое регулирование способов оспаривания кадастровой оценки объектов недвижимости:
    - Особенности оспаривания результатов кадастровой оценки объектов недвижимости в комиссии по рассмотрению споров о результатах определения кадастровой стоимости.
    - Особенности оспаривания результатов кадастровой оценки объектов недвижимости в суде.
    - Проблемы оспаривания результатов кадастровой оценки объектов недвижимости и пути решения этих проблем в целях повышения эффективности кадастровой оценки объектов недвижимости.

ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННОЕ ЗАДАНИЕ № 4

Определение налоговой базы и расчет величины земельного налога на основе кадастровой стоимости объекта недвижимости

Вопросы, выносимые на обсуждение:

- Налогоплательщики земельного налога.
- Объект налогообложения земельным налогом.
- Налоговая база земельного налога.
- Порядок определения налоговой базы земельного налога.
- Особенности определения налоговой базы в отношении земельных участков, находящихся в общей собственности.
- Налоговый и отчетный периоды.
- Налоговая ставка.
- Налоговые льготы.
- Порядок исчисления налога и авансовых платежей по налогу.
- Порядок и сроки уплаты налога и авансовых платежей по налогу.

Список использованной литературы

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11- ФКЗ). Доступ из ИСП «Консультант Плюс».

2. Земельный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: от 25.10.2001 N 136-ФЗ. Доступ из ИСП «Консультант Плюс».

3. Гражданский кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ. Доступ из ИСП «Консультант Плюс».

4. Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости" [Электронный ресурс]: от 13.07.2015 N 218-ФЗ. Доступ из ИСП «Консультант Плюс».

5. Федеральный закон "О государственной кадастровой оценке" [Электронный ресурс]: от 03.07.2016 N 237-ФЗ. Доступ из ИСП «Консультант Плюс».

6. Федеральный закон "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" [Электронный ресурс]: от 29.07.1998 N 135-ФЗ. Доступ из ИСП «Консультант Плюс».

7. Налоговый кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: от 31 июля 1998 года N 146-ФЗ. Доступ из ИСП «Консультант Плюс».

8. Приказ Минэкономразвития России «Об утверждении федеральных стандартов оценки и о внесении изменений в некоторые приказы минэкономразвития России о федеральных стандартах оценки»

9. Липски С.А. Правовое регулирование проведения государственной кадастровой оценки [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.А. Липски. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр.

Медиа, 2018. — 79 c. — 978-5-4486-0191-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71575.html

9. Пылаева А.В. Основы кадастровой оценки недвижимости [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / А.В. Пылаева. — Электрон. текстовые данные. — Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 141 c.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора
по учебно-методическому комплексу

_____ В. В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по выполнению практико-ориентированных заданий

Б1.В.03 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИЯМИ И НЕДВИЖИМОСТЬЮ

Направление подготовки:
21.04.02 Землеустройство и кадастры

Автор: Коновалов В.Е., Колчина М.Е.

Одобрено на заседании кафедры
геодезии и кадастров
(название кафедры)
Зав. кафедрой _____
(подпись)
Акулова Е. А.
(Фамилия И. О.)
Протокол № 1 от 09.09.2024
(Дата)

Рассмотрено методической комиссией
горно-технологического факультета
(название факультета)
Председатель _____
(подпись)
Борисова Ю. С.
(Фамилия И. О.)
Протокол № 2 от 16.10.2024
(Дата)

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

Практико-ориентированное задание. Вопросы местного значения 3
Практико-ориентированное задание. Понятие муниципального образования 4
Практико-ориентированное задание. Раздел Государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности 5
Правила оформления практико-ориентированного задания 6
1 Общие требования 6
2 Построение документа 6
3 Нумерация страниц 7
4 Нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов 7
5 Иллюстрации 9
6 Таблицы 9
7 Формулы и уравнения 10
8 Ссылки 10
Приложение А Титульный лист 12

ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННОЕ ЗАДАНИЕ. ВОПРОСЫ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

Задание:

Выделить среди вопросов местного значения муниципального образования соответствующего вида (по варианту) вопросы, непосредственно относящиеся к формированию базы данных по управлению недвижимостью и развитию территорий (с кратким обоснованием).

Способы представления информации в работе:

В виде блок-схем отображается не менее 50% информации.

Блок-схемы создаются с применением графических объектов SmartArt.

ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННОЕ ЗАДАНИЕ. ПОНЯТИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Задание:

Привести примеры всех видов (по одному) муниципальных образований для субъекта РФ (по варианту) (из перечня МО по субъекту РФ).

Вопросы, на которые необходимо ответить в данной работе:

1. Наименование муниципального образования.
2. Административный центр МО, численность населения МО, крупные населенные пункты.
3. Выдержки из закона субъекта РФ о границах МО.
4. Краткая характеристика хозяйственной деятельности каждого выделенного МО.

Способы представления информации в работе:

В виде блок-схем отображается не менее 50% информации.

Блок-схемы создаются с применением графических объектов SmartArt.

ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННОЕ ЗАДАНИЕ. ХАРАКТЕРИСТИКА РАЗДЕЛА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Задание:

Для предложенного в варианте раздела ГИСОГД определить6

1. Нормативно-правовую базу, на основании которой формируется раздел ГИСОГД.
2. Источник передаваемой в ГИСОГД информации, процедура передачи и приема информации, ее вид (бумажный и/или электронный), на основании какого нормативного правового акта и/или нормативно-технического документа передается информация.
3. Необходимость обработки и систематизации получаемой информации, конечный вид измененной информации, ее хранение.

Выдача информации (бесплатно, за плату, в каком виде).

Варианты заданий.

1. 10 раздел. Материалы и результаты инженерных изысканий;
2. 12 раздел. Сведения о границах зон с особыми условиями использования территорий и об их характеристиках, в том числе об ограничениях использования земельных участков в границах таких зон;
3. 13 раздел. Положение об особо охраняемой природной территории, лесохозяйственные регламенты лесничества, расположенного на землях лесного фонда.

Способы представления информации в работе:

В виде блок-схем отображается не менее 50% информации.

Блок-схемы создаются с применением графических объектов SmartArt.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННОГО ЗАДАНИЯ

Для оформления работы применяется ГОСТ 7.32-2017.

1 Общие требования

Изложение текста и оформление документа выполняют в соответствии с требованиями настоящего стандарта. Страницы текста документа и включенные в документ иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327. Допускается применение формата А3 при наличии большого количества таблиц и иллюстраций данного формата.

Работа должна быть выполнен любым печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала.

Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта - не менее 12 пт. Рекомендуемый тип шрифта для основного текста документа - Times New Roman. Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов. Использование курсива допускается для обозначения объектов (биология, геология, медицина, нанотехнологии, генная инженерия и др.) и написания терминов (например, in vivo, in vitro) и иных объектов и терминов на латыни.

Для акцентирования внимания может применяться выделение текста с помощью шрифта иного начертания, чем шрифт основного текста, но того же кегля и гарнитуры. Разрешается для написания определенных терминов, формул, теорем применять шрифты разной гарнитуры.

Текст документа следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа и равен 1,25 см.

Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток программ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность и четкость изображения по всему документу. Все линии, буквы, цифры и знаки должны иметь одинаковую контрастность по всему тексту документа.

Сокращения слов и словосочетаний на русском, белорусском и иностранных европейских языках оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11, ГОСТ 7.12.

2 Построение документа

Наименования структурных элементов работы: «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», главы, «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов документа.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части документа начинают с новой страницы.

Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Разделы и подразделы документа должны иметь заголовки. Пункты и подпункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки разделов и подразделов основной части работы следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

3 Нумерация страниц

Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Приложения, которые приведены в документе и имеющие собственную нумерацию, допускается не перенумеровать.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц документа. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

4 Нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа. 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. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если работа не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Если работа имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.

Если текст работы подразделяется только на пункты, они нумеруются порядковыми номерами в пределах документа.

Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта: 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т. д.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте документа на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные - точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка.

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

5 Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста такой работы, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста работы). На все иллюстрации должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2» и т. д.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы должны соответствовать требованиям стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста документа. Не рекомендуется приводить объемные рисунки.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения: Рисунок А.3.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: Рисунок 2.1.

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце.

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

6 Таблицы

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера.

Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы - Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Таблица оформляется в соответствии с рисунком 1.

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

Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица А.1» (если она приведена в приложении А).

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела при большом объеме текста. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: Таблица 2.3.

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать 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 ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не

допускается. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк - по левому краю.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, заменяют кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков и символов не допускается.

Если текст повторяется, то при первом повторении его заменяют словами «то же», а далее кавычками.

В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте.

7 Формулы и уравнения

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, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «Х».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца.

Формулы следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всего документа арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1).

Ссылки на порядковые номера формул приводятся в скобках: в формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения: (В.1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой: (3.1).

8 Ссылки

Рекомендуется приводить ссылки на использованные источники. При нумерации ссылок на документы, использованные при составлении документа, приводится сплошная нумерация для всего текста документа в целом или для отдельных разделов. Порядковый номер ссылки (отсылки) приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер

библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки.

Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный горный университет»
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

Практико-ориентированное задание

Тема задания

по дисциплине: Кадастровое обеспечение управления недвижимостью

Направление: 21.04.02
ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО И КАДАСТРЫ

Профиль:
УПРАВЛЕНИЕ НЕДВИЖИМОСТЬЮ И
РАЗВИТИЕ ТЕРРИТОРИЙ

Студент: Иванов И. И.
Группа: ГК.м-20

Старший преподаватель: Колчина Н.В.

Оценка _____

Подпись _____

Екатеринбург
2020

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНА
На заседании кафедры
геодезии и кадастров
(протокол № 1 от 19.09.2025)
Заведующий кафедрой
_____ Е.А. Акулова

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

по дисциплине

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ И УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ

Направление подготовки:
21.04.02 - Землеустройство и кадастры

Профиль подготовки:
Управление недвижимостью и развитие территорий

Разработчик Колчина М.Е., к.э.н.

Екатеринбург

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В рамках учебной дисциплины «Градостроительное проектирование и управление проектами» осуществляется подготовка студентов-магистрантов к следующим видам профессиональной деятельности:

- организационно-управленческой;
- проектной.

Целью освоения учебной дисциплины является формирование у выпускников теоретических знаний о методиках и технологиях градостроительного проектирования, об управлении градостроительными проектами и приобретение практических навыков (умений) разработки проектных решений.

Для закрепления теоретических знаний и приобретения первичных практических умений и навыков в сфере градостроительного проектирования программой дисциплины предусмотрено проведение тестирования и практических занятий в виде выполнения взаимосвязанных расчетных, графических и расчетно-графических работ по территориальному планированию и планировке территории.

В процессе выполнения *практических работ* студент:

- закрепляет знания современной нормативной правовой и нормативно-технической базы в области градостроительного проектирования;
- учится использовать полученные знания в реальном проектировании в целях обеспечения устойчивого развития территорий;
- вырабатывает умения анализировать информацию и оценивать ситуацию для принятия оптимальных градостроительных решений;
- совершенствует навыки работы с настольной географической информационной системой MapInfo или Аксиома.

В рамках освоения дисциплины *студентам очной формы обучения* предложено выполнить ряд практических заданий. В совокупности они представляют собой комплекс проектных работ по территориальному развитию сельского населенного пункта и обоснованию изменения его границы.

В рамках освоения дисциплины *студентам очно-заочной формы обучения* предложено выполнить также ряд практических заданий, которые в совокупности представляют собой комплекс проектных работ по территориальному развитию квартала.

Технология градостроительного проектирования на всех его уровнях предусматривает два основных этапа:

1 этап – предпроектный (исследовательский) включает анализ и оценку территории населенного пункта и прилегающих к нему территорий МО или городского квартала с целью выявления неосвоенных территорий, пригодных для застройки и др. вида землепользования;

2 этап проектный (для студентов очной формы обучения) включает:

- предварительный расчет площадей функциональных зон;
- выбор земельных участков под объекты и функциональные зоны на основе оценки современного состояния территории населенного пункта и земель муниципального образования;
- формирование границы населенного пункта с учетом территориального развития.

2 этап – проектный (для студентов очно-заочной формы обучения включает подготовку предложения по формированию границы земельного участка под реновацию и границу зоны застройки.

Информационным обеспечением разработки предложений по территориальному развитию сельского населенного пункта являются:

- карты (топооснова) М 1:10000 в электронном варианте;
- тематические карты: схема функционального использования земель и расположения производственных и инженерных объектов (М 1:10000);
- аналитические сведения о планируемых к строительству градообразующих объектах.

Информационным обеспечением разработки предложений по обновлению территории жилого квартала являются электронные карты (топооснова) М 1:2000.

Практические работы выполняются как в аудиторные часы в присутствии преподавателя, так и в часы, отведенные для самостоятельной работы.

В данных методических рекомендациях изложены:

- перечень и содержание практических работ (ПОЗ);
- требования по составу, содержанию и оформлению ПОЗ;
- последовательность выполнения ПОЗ и примеры оформления чертежей;
- вопросы для подготовки к тестированию и экзамену;
- литература для подготовки к тестированию и экзамену

ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Задания (ПОЗ) выполняются в аудиторные часы и в часы самостоятельной подготовки.

Основные этапы

1 этап – предпроектный (исследовательский) включает:

- анализ и оценка территории населенного пункта выполняется для целей выявления неосвоенных (резервных) территорий, пригодных для застройки и др. видов землепользования;

- анализ и оценка земель муниципального образования выполняется для целей выявления территорий наиболее пригодных для развития населенного пункта.

2 этап – проектный включает:

- предварительный расчет площадей функциональных зон, необходимых для размещения градообразующих и инженерно-коммунальных объектов, жилой и общественной застройки, зон отдыха, а также площади резерва развития населенного пункта;

- выбор земельных участков под объекты социального и инженерно-транспортного значения и функциональные зоны на основе оценки современного состояния территории населенного пункта и земель муниципального образования, примыкающих к нему;

- формирование границы населенного пункта с учетом территориального развития;

- организацию улично-дорожной сети проектируемого населенного пункта с учетом сложившейся транспортной схемы существующего населенного пункта и дорог общего пользования, природно-географических особенностей местности;

- предложение по планировке планируемых к застройке территорий с учетом функционального зонирования, сложившейся и запроектированной улично-дорожной сети;

- предложение по межеванию территории жилого квартала (по выбору).

Перечень практико-ориентированных заданий для студентов очной формы обучения

№ ПР	*№ темы*	*Наименование темы*	*Название ПР*
1	2	Градостроительное проектирование при территориальном планировании	Анализ сложившегося землепользования и градостроительная оценка территории МО.
2			Анализ землепользования и градостроительная оценка территории базового населенного пункта (НП).
3			Прогнозные расчеты развития НП
4			Предложение по территориальному развитию НП

Исходные аналитические материалы - *Стратегия развития НП.*

Варианты заданий

муниципальное образование	направление развития	Программа развития
МО Курган село Курган, численность 550 чел.	*аграрно-промышленный*	*1) развитие молочно-товарной фермы (МТФ): S=4 га, численность работающих - 80 человек;* *2) развитие мельницы – строительство элеватора: S=3 га, численность работающих – 50 человек*
МО Ванеево, п.г.т. Ванеево,	*производственный*	*1) строительство кирпичного завода: S=8 га, численность работающих – 100 человек;*

численность 1200 чел.		*2) строительство туристического комплекса: S=10 га, численность работающих – 50 человек*
МО Шиловский, деревня Шиловка, численность 240 чел.	*аграрно-промышленный*	*1) строительство складов пищевой продукции: S=2,5 га, численность работающих - 50 человек;* *2) строительство консервного завода: S=6 га, численность работающих – 90 человек*
МО Двинск 1, пгт Двинск	*аграрно-туристический*	*1) размещение санатория S=3,5 га, численность работающих - 65 человек;* *2) размещение туристического комплекса S=3,0 га, численность работающих - 20 человек;*
МО Двинск 2, пгт Двинск	*аграрно-промышленный*	*1) строительство кирпичного завода S=5,5 га, численность работающих - 90 человек;* *2) разработка глиняного карьера S=3,5 га, численность работающих - 30 человек;*

***И*сходные картографические материалы**

Карты М 1:10000, в том числе в электронном виде см. Приложение Б.
Вариант 1 – фрагмент территории муниципального образования Курган.
Вариант 2 – фрагмент территории муниципального образования Ванеево.
Вариант 3 – фрагмент территории муниципального образования Шиловка.
Вариант 4,5 – фрагмент территории муниципального образования Двинск.

ПРЕДПРОЕКТНЫЙ ЭТАП

ПОЗ 1 - Анализ сложившегося землепользования и градостроительная оценка территории МО.

Задание включает:

- многофакторный анализ современного использования и состояния территории муниципального образования: природно-географический, сложившееся землепользование, ограничения на использование;
- градостроительную оценку территории муниципального образования: пригодные, малопригодные и непригодные; ограниченные и запрещенные к использованию;
- подготовку чертежей.

Анализ и оценка территорий муниципального образования в его административных границах выполняется для выявления территорий, пригодных для строительства производственных объектов, размещения жилой, общественно-деловой и рекреационных зон.

Требование

Исследования выполняются с учетом требований земельного, градостроительного, лесного, водного экологического и др. законодательства, с использованием ГИС-технологий (MapInfo/Аксиома).

Результаты анализа и оценки территории отображаются на чертежах.

Методика выполнения работ

Первым этапом, предшествующим анализу территории, является **создание электронной карты объектов**, расположенных в границах муниципального образования (далее – МО).

Электронная карта – это основа для создания тематических карт и схем при анализе и оценке территорий МО. Границами исследования выступают как территория МО, так и прилегающие к нему территории других муниципальных образований.

Создание электронной карты объектов – это графическое изображение и описание объектов природного происхождения, объектов капитального строительства (далее ОКС) и элементов инженерной и транспортной инфраструктуры, расположенных на исследуемой территории.

Создание электронной карты объектов в ГИС – это создание 2-х баз данных:

- пространственной – графическое изображение объектов;
- семантической – текстовое описание объектов.

Создание электронной карты необходимо выполнять по слоям.

Основные этапы создания слоя:

- создание структуры таблицы;
- координатная привязка участка;
- графическое изображение (вычерчивание) площадных и линейных объектов – создание пространственной базы данных;
- описание объекта – создание семантической базы данных.

Основными инструментами для создания пространственных объектов являются: *точка, полилиния, полигон*. Кроме того, при формировании пространственной базы данных применяются команды: *оформление линейных и*

полигональных объектов, редактирование объектов, работа с топологией, вырезка и врезка объектов, объединение и выделение объектов, копирование и вставка объектов и пр.

Электронную карту объектов формируют слои в составе группы слоев «**МО–объекты**». Для создания электронной карты объектов необходимо первоначально проанализировать объекты, имеющиеся на картматериале. Оцифровке подлежат следующие объекты:

- населенные пункты в их границах;
- объекты капитального строительства - площадные и точечные объекты, расположенные вне границ населенных пунктов (промышленные, сельскохозяйственные, транспортные; спецназначения, энергетические, жилые, дома отдыха и пр.);
- транспортные линейные объекты (автомобильные дороги различных категорий и покрытия, железные дороги по категориям, мосты, дамбы и пр.);
- инженерные линейные объекты (ЛЭП и связь);
- объекты гидрографии (водоемы замкнутые и линейные, болота проходимые и непроходимые);
- растительность: леса, урочища, вырубки и пр.

Слой «МО–населенные пункты»:

структура таблицы (поля: «наименование», «характеристика», «численность»);

*отрисовка выполняется командой «полигон», граница (контур) изображается условным знаком красного цвета по ГОСТ, штриховка (заливка) принимается произвольно;

*заполнение таблицы: «наименование» - с карты; «характеристика» – статус населенного пункта (город, поселок городского или сельского типа, село, деревня и т.д.); «численность» – численность (информация с карты).

Слой «МО–ОКС» (объектов, расположенных за границами населенных пунктов):

структура таблицы (поля: «объект», «характеристика», «профиль»);

*отрисовка: выполняется командой «полигон» по контуру объекта, контурная линия и штриховка (заливка) принимаются произвольно;

*заполнение таблицы (информация с карты):

- «объект» - завод, «характеристика» – промышленный, «профиль» - черепичный, или кирпичный;
- «» - ферма, «» - агропромышленный, «» - молочная, или свиноводческая;
- «» - загон, или пасека, или парники, «» - с/х.;
- «» - эл/подстанция, «» - энергетический;
- «» - станция, «» - железнодорожная;
- «» - дворы, «» - количество, «» - жилые, или скотные и пр.;
- «» - кладбище, или свалка и т.д., «» - спецназначения

Слой «МО–транспорт» (линейные объекты):

структура таблицы (поля: «объект», «характеристика», «материал»);

*отрисовка: вычерчивание железных дорог выполняется командой «полилиния» условным знаком по ГОСТ; автодорог – командой «буферная зона» от оси объекта, при этом принимаем: дороги оранжевого цвета – как дороги 2 категории (ширина с карты или 8-12м), дороги желтого цвета – как дороги 3 и 4 категории (ширина с карты или 7-8м), дороги, изображенные на карте черной сплошной линией – как дороги грунтощебеночные 5 категории (ширина 4-5м), проселочные, грунтовые дороги без категории отрисовываются прерывистой линией, дамбы и мосты отрисовываются площадными объектами, контурная линия и штриховка принимаются произвольно;

*заполнение таблицы (с карты):

- «объект» – железная дорога, «характеристика» – двухпутная, или однопутная, «материал» - -;

- «» - автодорога, «» - указывается категория, или проселочная, «» - асфальт, бетон, грунтощебень, грунт;

- «» - мост, «» - железнодорожный, или автомобильный, или универсальный, «» - металл, или железобетон и пр.;

- «» - дамба, или плотина…, «» - транспортная, или нетранспортная, «» - земляная, или ж/бетонная.

Слой «МО–инженерия»:

структура таблицы (поля: «объект», «характеристика», «материал»);

*отрисовка: изображение линейных объектов выполняется условным знаком с указанием точечных элементов – опор (командой «точечный объект, размером 10х10м);

*заполнение таблицы (с карты):

- «объект» – ЛЭП, «характеристика» – мощность, «материал» – железобетон, металл, дерево;

- «» - связь, «» - подземная или наземная, «» - стальной провод.

Слой «МО–растительность»:

структура таблицы (поля: «объект», «характеристика», «наименование», если имеется);

*отрисовка: вычерчивание выполняется командой «площадной объект» двумя вариантами: или одинаковой штриховкой, но различными цветами, или одного цвета, но различными, близкими по качеству штриховками;

*заполнение таблицы (информация с карты):

- «объект» – лес, «характеристика» – массив, редколесье, вырубки, кустарниковые; «наименование» - с карты;

- «» - луг, «» - заливной, пойменный, пастбище и пр.;

- «» - сад, «» - плодовый;

- «» - огород;

- «» - пашня, «» - зерновые, овощеводство;

- «» - лесозащитная полоса;

- «» - урочище, «» - особо охраняемый объект, «» - наименование.

Слой «МО–гидрография»:

структура таблицы (поля: «объект», «характеристика», «наименование»);

*отрисовка: вычерчивание выполняется командой «полигон» (реки с переменной шириной, озера, болота) или командой «буферная зона» (реки и ручьи с постоянной шириной) одинаковой заливкой;

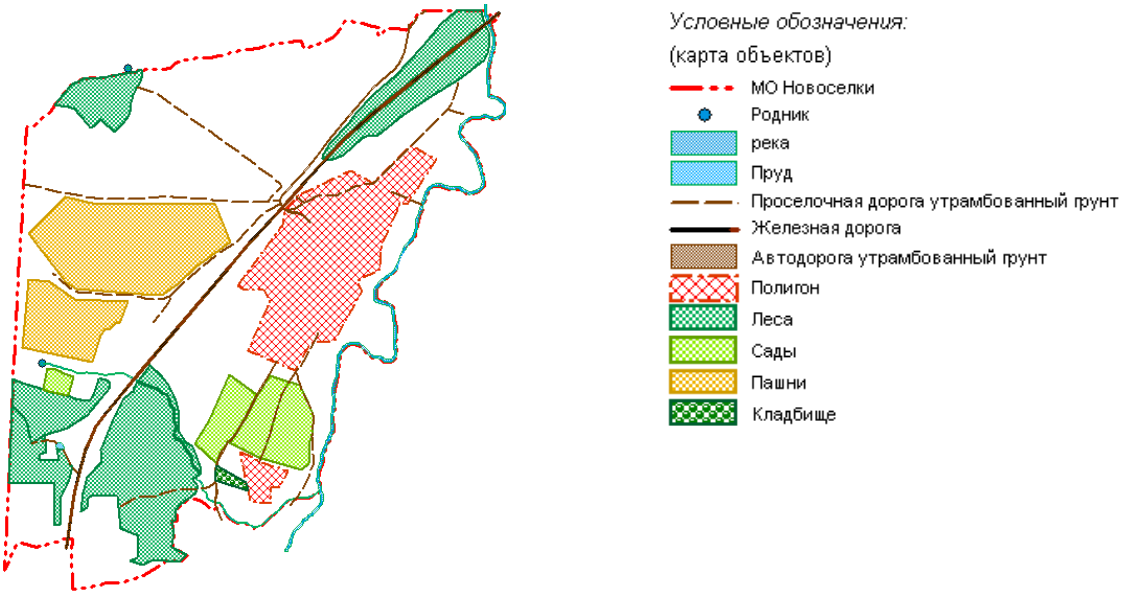
*заполнение таблицы (информация с карты):

- «объект» – река, «характеристика» – судоходная, или несудоходная, или приток, «наименование» - с карты;

- «» - озеро, «» - , «» - наименование;

- «» - болото, «» - проходимое, непроходимое, «» - если есть.

Пример оформления электронной карты объектов.



2 этап - анализ использования земель МО заключается в анализе фактического землепользования. Данный анализ выполняется в самостоятельном слое «МО-землепользование» с изображением границ землепользования и указанием категории земель.

Категории земель принимаются по Земельному кодексу РФ.

Основой анализа являются:

- электронная карта объектов, выполненная студентом;
- исходный аналитический (сведения об объектах);
- исходная карта землепользования;
- нормы земельного отвода - для линейных (транспортных) и точечных (опор ЛЭП) объектов.

Слой «МО-землепользование»:

Структура таблицы (поля: «категория земель», «объект», «площадь»):

Отрисовка площадных объектов производится командой «полигон», а линейных и точечных объектов - командой «буферная зона»:

- границы землепользования сельхозугодий, лесных массивов, производственных предприятий и пр., как правило, совпадают с границами земельных участков (ЗУ) объектов, сведения о которых имеются в электронной карте объектов – отрисовка их осуществляется копированием соответствующих объектов в слоях группы «МО-объекты» (ctrl+C) и вставкой в данный слой (ctrl+V) с последующим присвоением каждой категории земель своего условного знака (контур и штриховка принимаются произвольно);
- границы земель населенных пунктов совпадают с границами объектов «населенные пункты» - земли населенных пунктов формируются в данном слое путем копирования объектов (ctrl+C) в слое «МО-Населенные пункты» и вставки в данный слой (ctrl+V) с последующим присвоением однотипного условного знака;
- границы земель водного фонда совпадают с границами (по береговой линии) рек, озер, непроходимых болот и пр. – земли водного фонда формируются путем копирования соответствующих объектов в слое «МО-гидрография» (ctrl+C) и вставкой их в данный слой (ctrl+V) с последующим присвоением однотипного условного знака;
- границы особо охраняемых территорий и земель (урочища, родники, ключи и др.) формируются двумя способами: либо принимаются по границе объектов (если

таковая имеется), либо устанавливаются по нормативу – создаются или через копирование и вставку, либо непосредственно в данном слое с последующим присвоением однотипного условного знака;

- границы земель транспорта формируются через построение буфера от транспортных объектов: для ж/дорог – по 10-15 м с каждой стороны от оси; для автодорог – по нормам отвода, в зависимости от рельефа местности. Для проселочных и полевых дорог – не устанавливается, контур и штриховка буферной зоны выполняется произвольно, но однотипно;

- границы земель энергетики (ЛЭП 330 и выше) формируются в данном слое командой «буфер» под опорами ЛЭП и принимаются условно размером 12х12м, штриховка принимается произвольно;

Заполнение таблиц:

- «категория земель» - земли НП, «объект» – г. Янск, п. Ясный, с. Сидорово, д. Игнатьевка, «площадь» - …;

- «» - земли промышленности, энергетики (площадной) и пр., «» - завод кирпичный, карьер песчаный или глиняный, мельница, э/подстанция и т.д., «» - …;

- «» - земли лесного фонда, «» - леса защитные/эксплуатационные/резервные., «» - …;

- «» - земли водного фонда, «» - р.Андога/о.Веселое или озеро/болото, «» - …;

- «» - земли сельхозназначения, «» - сенокос, пастбище, пашня, пасека, парники, сады, огороды, «» - …;

- «» - земли транспорта, «» - ЖД/АД, «» - …;

- «» - земли энергетики (линейный), «» опора ЛЭП, «» - …;

- «» - земли запаса.

Пример Схемы анализа использования земель МО

1

3 этап – анализ ограничений на использование земель МО включает анализ ЗОУИТ и природно-географических ограничений

Основанием для установления границ зон с особыми условиями использования земель (ЗОУИТ) являются характеристики объектов (вид производства, мощность), санитарные нормы и правила (СаНПиН), правила охраны объектов. Зоны с особыми условиями могут использоваться и застраиваться, но с определенными ограничениями (см. СанПин). ЗОУИТы, как правило, устанавливаются от границ земельных участков (ЗУ) объектов или объектов непосредственно. Некоторые объекты, относящиеся к режимным и экологически неблагополучным, могут иметь одновременно санитарно-защитные и охранные зоны.

Виды ЗОУИТ, которые могут встретиться в ПОЗ 3:
1) зоны охраны объектов культурного наследия;
2) защитная зона объекта культурного наследия;
3) охранная зона объектов электроэнергетики (объектов электросетевого хозяйства и объектов по производству электрической энергии);
4) охранная зона железных дорог;
5) придорожные полосы автомобильных дорог;
6) охранная зона трубопроводов (газопроводов, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, аммиакопроводов);
7) охранная зона линий и сооружений связи;
8) охранная зона особо охраняемой природной территории (государственного природного заповедника, национального парка, природного парка, памятника природы);
9) водоохранная (рыбоохранная) зона;
10) прибрежная защитная полоса;
11) зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, а также устанавливаемые в случаях, предусмотренных Водным кодексом Российской Федерации, в отношении подземных водных объектов зоны специальной охраны;
12) зоны затопления и подтопления;
13) санитарно-защитная зона;
14) зона минимальных расстояний до магистральных или промышленных трубопроводов (газопроводов, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, аммиакопроводов);

Оценка рельефа земель МО – анализ и оценка рельефа местности - выявление зон инсоляционных и ветровых теней, участков с непригодными для строительства уклонами.

Слой «МО–ЗОУИТ»:

Создание слоя «МО–ЗОУИТ» осуществляется на основании группы слоев «МО–объекты», «МО-землепользование»:

1) структура таблицы – поля: «вид зоны», «объект», «размер»;

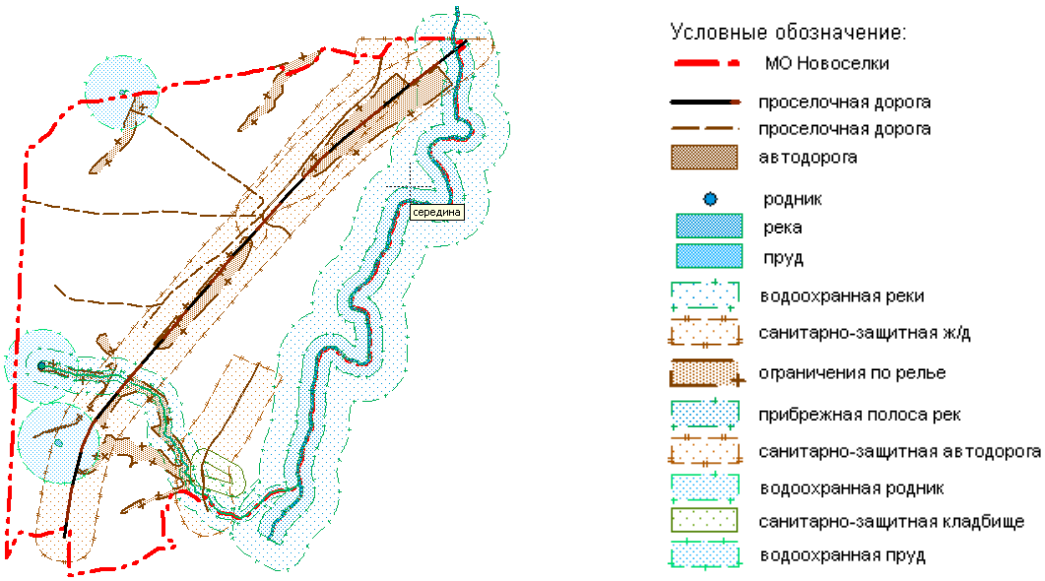
2) отрисовка границ санитарно-защитных, охранных и др. зон осуществляется командой «буферная зона»:

- размер СЗЗ объектов промышленности, спецназначения, энергетики (ЛЭП 33 кВ и выше) и др. ОКС, принимается по СанПин 2003;
- размер ЗОУИТ от линейных объектов (транспортных и ЛЭП) устанавливается следующим образом: от ж/д путей по 100м с обеих сторон, от автодорог (границы ЗУ) – в соответствии с Законом №157-ФЗ, у ЛЭП – в зависимости от мощности объекта;
- размер ЗОУИТ рек и др. водоемов зависят от их величины (длины) и устанавливаются в соответствии с ВК РФ.

Буферные зоны (зоны с особыми условиями использования) отрисовываются определенными условными обозначениями (штриховка и контур), объект, от которого строится зона ограничений, вырезается из буферной зоны.

Заполнение таблиц:

- «вид зоны» - СЗЗ или охранная, «объект» – промышленный, транспортный, ЛЭП, кладбище, урочище и т.д., «размер» – по СанПин и др. нормативным актам.



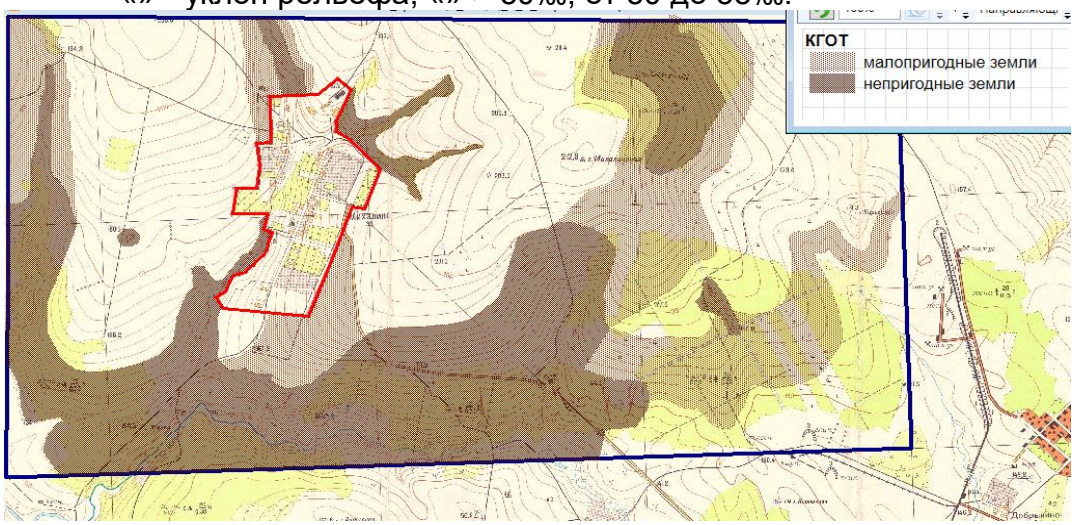
Слой «МО – оценка рельефа».

1) создание структуры таблицы – структура таблицы включает следующие поля: «вид зоны», «характеристика»;

2) отрисовка границ - границы зон выявляются при анализе рельефа, где выделяются зоны инсоляционных и аэрационных теней, участки с уклоном > 50‰, с уклоном от 50 до 35‰;, с последующей произвольным изображением;

заполнение таблицы:

- «вид зоны» - тень, «» - инсоляционная или аэрационная;
- «» - уклон рельефа, «» > 50‰, от 50 до 35‰.



4 этап - Комплексная градостроительная оценка территории МО – оценка территории МО, выявление застроенных, непригодных, малопригодных и пригодных для строительства территорий, а также участков, ограниченных для застройки.

Оценка территории МР производится по 5-ти балловой шкале

1. земли застроенные (использованные) – земли населенных пунктов, ОКС, транспортных и инженерных объектов – по данным землепользования;
2. земли непригодные для строительства – земли под водными объектами, непроходимыми болотами, особо охраняемыми объектами (леса 1 кат., урочища, зоны отдыха, ключи), с рельефом, уклон которых > 80‰, участки аэрационных теней;
3. земли, ограниченные в использовании и застройке по правовым факторам (СЗЗ, охранные зоны, собственность РФ и частная)

4. земли малопригодные для строительства, ограниченные по природно-климатическому фактору (уклон рельефа от 60 до 80‰, проходимые болота, земли сельхозиспользования, инсоляционные тени);

5. земли пригодные для использования и строительства.

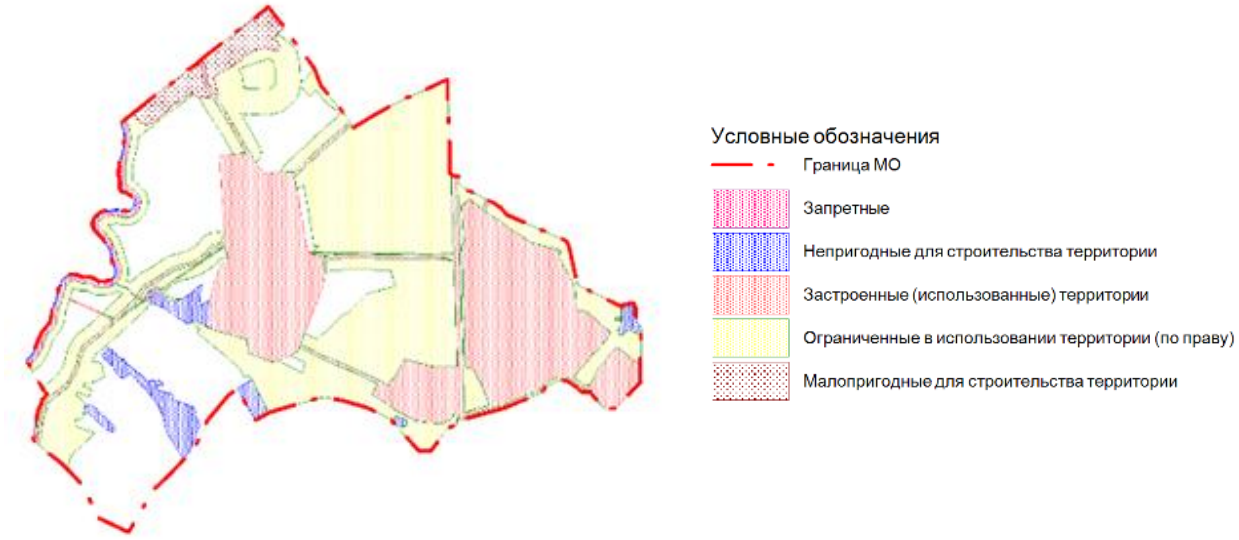
Слой «**МО–КГОТ**»:

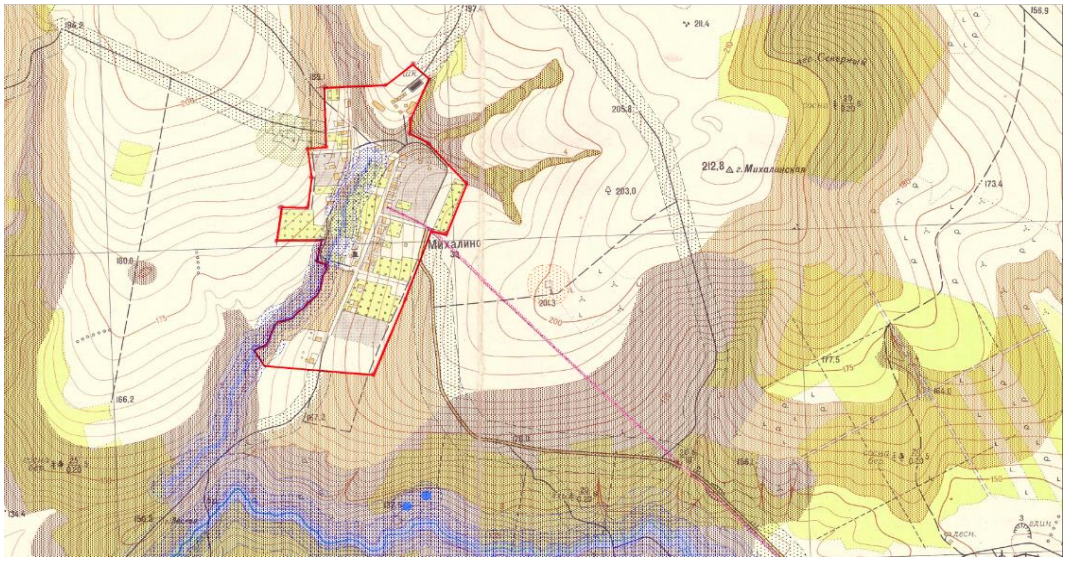
создание структуры таблицы – структура таблицы включает поле «характеристика»;

отрисовка границ - границы участков устанавливаются по данным анализа в зависимости от качества участка, каждой из 5-ти зон должна иметь соответствующее изображение;

заполнение таблицы - «характеристика»: застроенные, непригодные, правовые ограничения, малопригодные, пригодные;

Результаты исследования показаны ниже





ПОЗ 2 – Анализ землепользования и градостроительная оценка территории базового населенного пункта (НП).

Задание включает:

- многофакторный анализ состояния территории исходного населенного пункта: функциональное зонирование, ограничения на использование и др.;
- градостроительную оценку территории населенного пункта: выявление застроенных территорий и их функциональное зонирование, выявление внутреннего территориального резерва, в том числе пригодных и ограниченных к использованию участков;
- подготовку чертежа в М 1:5000.

Требование

Исследования выполняются с использованием ГИС-технологий.

Результаты анализа и оценки территории отображаются на чертежах.

Исходные данные

Картматериал М 1:10000

Анализ и оценка использования земель населенных пунктов выполняется для выявления внутренних резервов территориального развития, в т.ч. участков, пригодных для застройки.

Анализ потребует создания следующих слоев:

1 слой – граница населенного пункта (из слоя «МО-НП»),
2 слой – зонирование территории (землепользование и застройка),
3 слой – система градостроительных ограничений,
4 слой – транспортная схема,
5 слой – оценка земель населенных пунктов.

Зонирование территории НП предусматривает выделение и установление границ зон по основному виду функционального (разрешенного) использования:

- *жилая зона* (жилые дома, домовладения и их участки);
- *производственная зона*
  - промышленные объекты и сельхозобъекты с их земельными участками,
  - объектов внешнего транспорта и транспортной инфраструктуры,
  - объектов коммунального назначения и инженерной инфраструктуры;
- *зоны сельскохозяйственного использования*:
  - сельхозугодия (пашни, сенокосы, пастбища, фруктовые сады, виноградники, огороды);
  - гражданские объекты сельхозназначения (садоводческие объединения);
- *зона общественного центра*;
- *историческая зона* (памятники истории, культуры и архитектуры - церкви, соборы, мемориальные комплексы и пр.);
- *рекреационная зона* (лесопарки, парки, скверы, сады отдыха);
- *зоны спецназаначения;*
- прочее, в т.ч. *зоны спецназначения* (кладбища).

Основанием для определения градостроительных зон являются основные положения Градостроительного кодекса РФ 2004г.

Установление зон с особыми условиями использования и застройки – определение границ зон ограничений в использовании и в застройке (зон планировочных ограничений), размер зон принимается по СанПин:

- санитарные зоны устанавливаются от объектов техногенного характера (промпредприятия, автодороги, железные дороги и станции, кладбища, ЛЭП);
- охранные зоны от объектов исторического и культурного наследия, уникальных заповедных зеленых зон.

Анализ транспортной схемы поселения - выделение основных транспортных магистралей в увязке с сетью дорог общего пользования.

Комплексная оценка территории населенного пункта выявляет:

- ***застроенные*** *территории;*
- *участки,* ***ограниченные в использовании и строительстве;***
- *участки* ***непригодные для застройки*** *по природным факторам;*
- ***пригодные для строительства*** *участки*.

Оценка территории резерва развития поселения - производится комплексно с учетом следующих требований:

- санитарно-гигиенических – размещение застройки с учетом требований по инсоляции, аэрации, с учетом санитарных разрывов, направления основных ветровых потоков, течения реки;
- градостроительных – размещение застройки определенного функционального назначения или др. зон с учетом зонирования и сложившейся планировочной структуры населенного пункта (его улично-дорожной сети, размещением центров тяготения, жилых кварталов);
- экологических особенностей - с учетом зон воздействия техногенных объектов, зон ограничений в использовании;
- инженерно-технических ограничений (по уклонам рельефа местности, качеству грунтов, гидрографии и пр.);
- экономических - размещение объектов на минимальных расстояниях от источников сырья, воды, тепла и электроэнергии; магистральных автомобильных и железных дорог и станций, крупных рек.

В случае наличия пригодных для застройки территорий вычисляются их площади, в случае отсутствия достаточных площадей обращаемся к выполненному анализу территории МО.

Технология создания группы слов «НП-оценка»

Создание слоя «НП-границы»:

создание структуры таблицы – структура таблицы включает поля «**численность**», «**площадь**»;

отрисовка границ - границы населенных пунктов снимаются с чертежей «МР - поселения» или «МР - землепользование», углы поворота нумеруются арабскими цифрами;

заполнение таблицы:

- «численность» - информация снимается с картматериалов;
- «площадь» - по факту;

Создание слоя «НП-зонирование»:

создание структуры таблицы – структура таблицы включает поле «зона»;

отрисовка границ - границы зон определяются по картматериалу;

заполнение таблицы - «зона»: жилая, рекреационная, производственная, транспортная, объектов КБО, спецназначения, сельхозиспользования, резерва;

Создание слоя «НП–ограничения»:

создание структуры таблицы – структура таблицы включает поля: «**зона**», «**характеристика**»;

отрисовка границ осуществляется буфером и принимается по СанПин и др. нормативным материалам, также границы могут соответствовать границам природных объектов (овраг, насыпь) или устанавливаются согласно оценке рельефа

заполнение таблицы:

- «зона» - вид ЗОУИТ, «характеристика» - размер ЗОУИТ, принимаемый по нормативам;
- «» - природные ограничения, «» - овраг, уклон рельефа, насыпь

Создание слоя «НП–транспорт»:

создание структуры таблицы – структура таблицы включает поля: «**объект**», «**характеристика**»;

отрисовка дорог и проезжей части улиц - через буфер шириной, согласно информации с картматериала;

заполнение таблицы:

- «объект» - автодорога, улица, проезд; «характеристика» - магистральная, местного значения;
- «» - железная дорога, «» -;

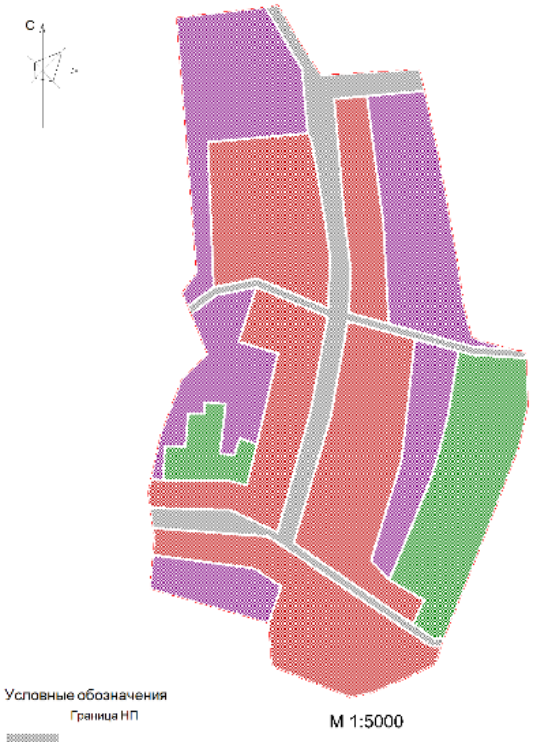
Создание слоя «НП–оценка»,

создание структуры таблицы – структура таблицы включает поле «**характеристика**»;

отрисовка границ - границы зон устанавливаются путем выделения зон непригодных для строительства (водоемы, большие уклоны и т.д.), застроенных территорий, ограниченных для строительства, пригодных для строительства;

заполнение таблицы – «характеристика»: пригодные, застроенные, непригодные, ограниченные.

Пример выполнения чертежа



ПРОЕКТНЫЙ ЭТАП

ПОЗ 3 – Прогнозные расчеты развития населенного пункта (НП)

Прогнозные расчеты

В данном задании требуется выполнить прогнозные расчеты:

- численности вновь прибывающего населения, обеспечивающего развитие градообразующей базы;
- площадей дополнительных функциональных зон: жилой, общественно-деловой, рекреационной, производственной, коммунальной;
- площади резерва территориального развития.

Стратегия развития населенных пунктов указана выше

Пример выполнения задания

1.1. Расчет численности вновь прибывшего населения выполняется на основе данных о градообразующей группе.

Расчетная (планируемая) численность вновь прибывшего населения (Ч) определяется по формуле:

$$Ч = \frac{Т \times 100\%}{35\%-30\%} \text{ (чел)},$$

где: Т – трудовые ресурсы градообразующей группы (численности трудящихся на вновь строящихся предприятиях), чел. – принимается по заданию на проектирование;

35-30% - процентное соотношение градообразующей группы.

1.2. Расчет площадей основных функциональных территорий

Расчетная площадь ***жилой зоны*** для размещения вновь прибывшего населения определяется на основании данных о расчетной численности, согласно СП 42.13330.2011, исходя из нормы: 10га на 1000 жит. – при 2-3 этажной застройке, 20 га на 1000 жителей – при индивидуальной (смешанной) застройке при норме площади на один земельный участок 6-10 соток. 30 га на 1000 жителей – при индивидуальной застройке. При норме площади на один земельный участок 12 соток принимаем 30 га на 1000 жителей.

Расчетная суммарная площадь земельных участков под объектами ИЖС определяется по формуле:

Sзу = Ч (чел) х 20 (га) / 1000 (чел);

Площадь жилой зоны (Sжз) определяется следующим образом:

Sжз = Sзу х 1,2 (га),

где: Sзу – суммарная площадь земельных участков под индивидуальными жилыми домами, 1,2 – коэффициент на территории общего пользования.

Ориентировочная площадь **зоны общественно-делового центра** составляет 20-25% от площади жилой зоны, включая элементы благоустройства: площади, улицы и скверы, составляющие 40-30% от всей зоны общего пользования.

При наличии данных об объектах обслуживания населения площадь общественного центра можно рассчитать, как сумму площадей земельных участков, занимаемых объектами обслуживания, формирующих общественный центр, и площади территории общего пользования (улицы, площади, скверы и пр.).

Sоз = Σ Sзу х К,

где: **Σ Sзу** – суммарная площадь земельных участков объектов бытового обслуживания населенного пункта; **К** – коэффициент, предусматривающий устройство территории общего пользования (улицы, площади, скверы, К=1,25-1,3).

Рекреационные зоны общего пользования (парки, пляжи и пр.) могут составлять 20-30%. Ее пространственная организация зависит от природно-географических особенностей местности. Расчет площади зеленых насаждений должен выполняться по СП 42.13330, исходя из нормы 10-20м2/жит.

Расчетная площадь **промышленной зоны** (Sпз) определяется по формуле:

Sпз = Σ Sпп х К,

где: **Σ Sпп** – суммарная площадь территорий промышленных, коммунальных и складских предприятий, допустимых к размещению в единой промышленной зоне по технологическим процессам; **К** – коэффициент, предусматривающий устройство территории общего пользования (подъездные пути и санитарные зоны К=1,35-1,5).

Промышленных зон на территории МО может быть несколько, в зависимости от класса вредности производств предприятий.

В случае, если **инженерно-коммунальная зона**, на которой располагаются объекты инженерного обеспечения, формируется как самостоятельный планировочный элемент, то ее площадь можно принять в 10-15% от жилой зоны.

Резерв развития поселения принимается в размере 20% от суммарной площади поселения.

ПОЗ 4 – Предложение по территориальному развитию населенного пункта

Задание

1) подготовить и обосновать предложение:

- по размещению функциональных зон с учетом требований действующего законодательства;
- по местоположению границы населенного пункта, промышленной и коммунальной зон (если они расположены за границами населенного пункта);

2) подготовить чертежи:

- схему функционального зонирования территории (с отображением проектной информации);
- карту границ проектируемого населенного пункта.

Требование

Подготовка и обоснование предложения по размещению функциональных зон включает *выбор территорий* для размещений жилой, рекреационной, производственной, коммунальной и др. функциональных зон с учетом сложившегося землепользования, планировочных ограничений и организации улично-дорожной сети.

Теоретические основы выполнения ПОЗ

Виды функциональных зон

Жилые зоны предусматриваются в целях создания для населения удобной, здоровой и безопасной среды проживания. В них размещаются: жилые дома разных типов, объекты первичного обслуживания населения, объекты коммунального

назначения, культовые объекты, объекты инженерно-транспортной инфраструктуры, территории общего пользования.

Общественно-деловые зоны предназначены для размещения объектов здравоохранения, культуры, торговли, общественного питания, социального и коммунально-бытового назначения, предпринимательской деятельности, объектов среднего профессионального и высшего профессионального образования, административных, научно-исследовательских учреждений, культовых зданий, стоянок автомобильного транспорта, объектов делового, финансового назначения, иных объектов, связанных с обеспечением жизнедеятельности граждан.

Производственные зоны, зоны инженерной и транспортной инфраструктур включают: коммунальные зоны, производственные зоны, научно-производственные зоны, зоны инженерной и транспортной инфраструктур.

Зоны рекреационного назначения включают территории, занятые городскими лесами, скверами, парками, городскими садами, прудами, озерами, водохранилищами, пляжами. Они предназначены для отдыха, туризма, занятий физической культурой и спортом.

Зоны особо охраняемых территорий включают земельные участки, имеющие особое природоохранное, научное, историко-культурное, эстетическое, рекреационное, оздоровительное и иное особо ценное значение.

Выбор земельных участков для размещения основных функциональных зон выполняется:

- на основании анализа и оценки территории населенного пункта и прилегающих к нему территорий муниципального образования;
- прогнозных расчетов площадей функциональных зон;

с учетом:

- фактического использования территории;
- требований к размещению функциональных зон, санитарных, экологических и экономических ограничений.

Расположение **функциональных зон** определяется:

- сложившемся землепользованием в населенном пункте;
- величиной санитарных разрывов от действующих и вновь проектируемых предприятий;
- рельефа местности;
- направления течения реки;
- направления доминирующих ветров (климатический анализ местности – роза ветров);

функциональных связей и пр.

Функциональные зоны должны быть, по возможности, продолжением сложившихся территориальных зон.

От производственных объектов устанавливаются санитарно-защитные зоны, которые входят в состав производственных зон.

В зависимости от природных условий, фактического использования и ограничений (существующих и формируемых от новых техногенных объектов) планировочная структура развиваемого населенного пункта может быть:

- компактной (если для этого есть территориальный резерв);
- вытянутой;
- расчлененной (вероятность размещения планировочных элементов на удаленном расстоянии) и пр.

Граница проектируемого поселения выполняется с учетом приrезаемых территорий для размещения функциональных зон, а также земель резерва развития. Проектируемая промзона может быть расположена в границах проектируемого

населенного пункта или размещаться на отдельной площадке и иметь собственные границы, формируя земли промышленности. Граница проектируемого поселения (промзоны) должна проходить по границам существующих и формируемых функциональных зон.

Нумерацию точек углов поворота новой границы населенного пункта или промзоны необходимо выполнить с учетом нумерации существующей черты.

Исходные данные

Тематические карты М 1:10000 с результатами исследований

Технология создания слоев

Слой «Проект–ФЗ»:

создание структуры таблицы: таблица содержит поле «зона», «площадь»

отрисовка функциональных зон и производственных объектов выполняется на основании слоев по оценке территории с учетом выполненных расчетов

заполнение таблицы:

«ф/зона»: жилая, общественный центр; промышленная, с/хозяйственная, инженерная, складская, рекреационная, с/х. использования, спецназначения;

«площадь» - указывается площадь территории.

Слой «Проект-границы»:

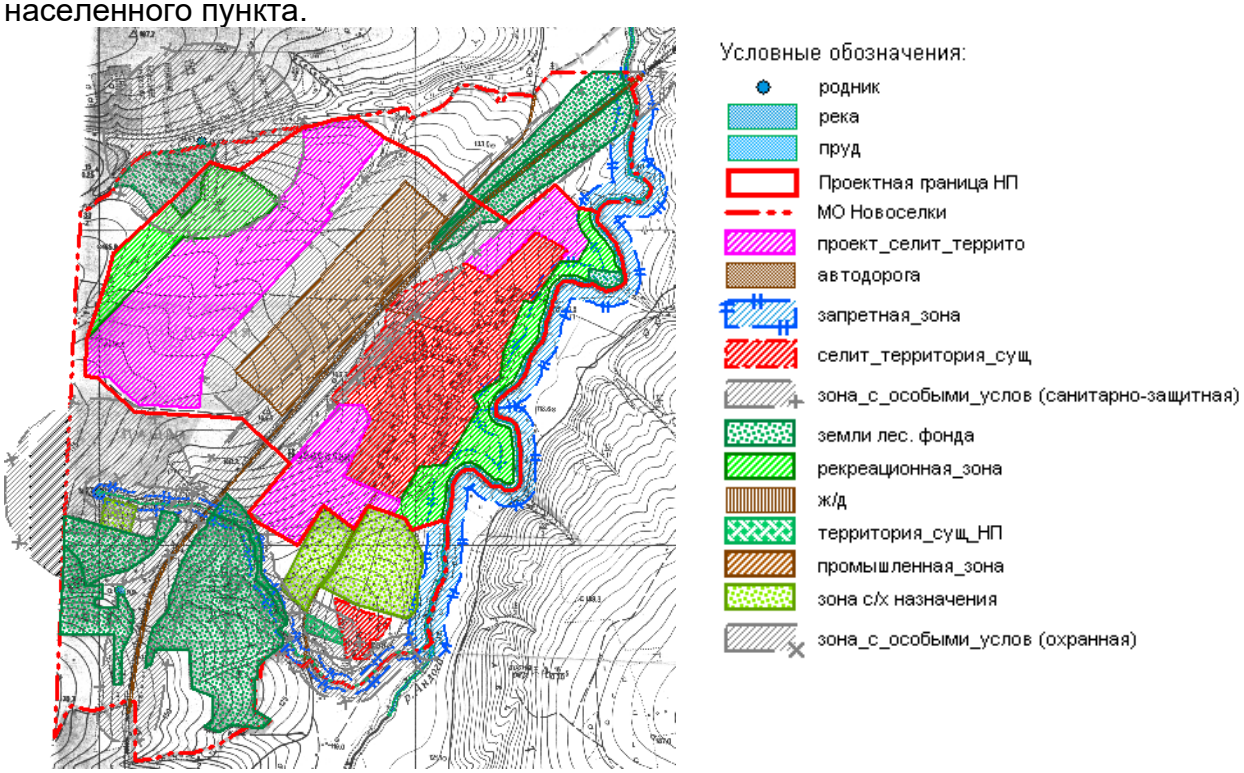
создание структуры таблицы: таблица содержит поля: «граница», «характеристика»

отрисовка объектов: полилинией по контуру функциональных территорий и зон;

заполнение таблицы:

«граница» - название населенного пункта, «характеристика» - протяженность (км).

Пример оформления чертежа функционального зонировании территории населенного пункта.



ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНО-ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Задания (ПОЗ) выполняются в аудиторные часы и в часы самостоятельной подготовки.

1 этап – анализ и оценка землепользования и строительного фонда в границах жилого квартала

2 этап – проектный (для студентов очно-заочной формы обучения включает предложения по сносу ОКС и подготовку предложения по формированию границы земельного участка под реновацию и границу зоны застройки

Перечень практико-ориентированных заданий (ПОЗ) для студентов очно-заочной формы обучения

№ ПР	*№ темы*	*Наименование темы*	*Название ПР*
1	2	Градостроительное проектирование при планировке территории	Анализ сложившегося землепользования и ограничений на использование территорий в жилом квартале
2			Анализ строительного фонда по функциональному использованию.
3			Анализ технического состояния объектов капитального строительства.
4			Подготовка предложений по сносу ветхих и аварийных зданий

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ И ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ

Тематика вопросов

Основные участники проектных работ, их функции и роль в разработке проектов.

Обоснование стоимости проектных работ. Смета на проектирование. СБЦ.

Назначение и содержание Технического задания на проектирование (АПЗ) при подготовке генерального плана и при внесение изменений в генеральный план.

Виды информации для осуществления проектных градостроительных работ: аналитическая, картографическая, директивная (нормативная правовая и нормативно-техническая).

Основные источники аналитической и картографической информации для осуществления проектных градостроительных работ.

Основные технологические этапы проектирования.

Суть методики комплексной градостроительной оценки территорий (КГОТ) при территориальном планировании.

Прогнозирование, моделирование, планирование и градостроительное проектирование.

Основные прогнозные расчеты при территориальном планировании.

Моделирование. Требования к размещению функциональных зон при территориальном планировании.

Планирование. Основные положения и показатели генеральных планов.

Проектирование. Виды и содержание чертежей территориального планирования МО.

Согласование проекта генерального плана МО и организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний. Утверждение проектов.

Основные технологические этапы проектных работ при планировке территории.

Основные источники аналитической и картографической информации для осуществления проектных работ по планировке территории.

Виды и содержание исходной информации о незастроенной территории, подлежащей застройке.

Виды и содержание исходной информации о застроенной территории.

Суть методики комплексной градостроительной оценки территорий (КГОТ) при планировке территорий. Общее и отличия для застроенных и незастроенных территорий.

Виды и содержание документации по планировке территории.

Основные разделы и содержание Проекта планировки территории.

Основные разделы и содержание Проекта межевания территории

Основные технико-экономические показатели при планировке территорий. Выбор оптимальных вариантов.

Согласование проекта, общественные слушания/публичные слушания и утверждение проектов планировки и межевания территорий.

Темы тестов:

Управление проектами при территориальном планировании.

Управление проектами при планировке территорий.

Примеры тестов:

1	Какой документ разрабатывается при территориальном планировании городского округа? а) схема территориального планирования б) проект планировки территории

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">в) генеральный план
г) стратегический план</td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="3">Дополните предложение (дайте определение):
Территории общего пользования –
……...
……..</td></tr>
<tr><td>3</td><td colspan="3">Установите правильную последовательность этапов утверждения документов территориального планирования</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>предлагаемые ответы</td><td>номер этапа</td></tr>
<tr><td></td><td>А)</td><td>Разработка проекта</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Б)</td><td>Публичные слушания и обсуждение проекта</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>В)</td><td>Утверждение проекта</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Г)</td><td>Согласование проекта</td><td></td></tr>
</table>

ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ТЕСТИРОВАНИЮ И ЭКЗАМЕНУ

Основная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Груздев В.М. Основы градостроительства и планировка населенных мест [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Груздев В.М.— Электрон. текстовые данные.— Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2017.— 106 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/80811.html.— ЭБС «IPRbooks»	эл. ресурс
2	Градостроительство и территориальное планирование в новой России. Часть 1 [Электронный ресурс]: сборник статей НПИ «ЭНКО»/ П.М. Горбач [и др.].— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Зодчий, 2016.— 304 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60758.html.— ЭБС «IPRbooks»	эл. ресурс
3	Градостроительное проектирование [Электронный ресурс]: учебник/ И.В. Кукина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2019.— 484 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/100008.html.— ЭБС «IPRbooks»	эл. ресурс

Нормативные правовые акты

Градостроительный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: Закон № 190-ФЗ от 29.12.2004. - Режим доступа: ИПС «КонсультантПлюс».

Земельный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: Закон №136-ФЗ от 25.10.2001. - Режим доступа: ИПС «КонсультантПлюс».

Водный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: Закон № 74-ФЗ от 03.06.2006. - Режим доступа: ИПС «КонсультантПлюс».

О недрах [Электронный ресурс]: Закон № 2395-1 от 21.02.1992. - Режим доступа: СПС «КонсультантПлюс».

Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации. [Электронный ресурс]: Закон № 257-ФЗ от 08.11.2007. - Режим доступа: ИПС «КонсультантПлюс».

Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Закон № 131-ФЗ от 06.10.2003. - Режим доступа: ИПС «КонсультантПлюс».

Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон № 73-ФЗ от 25.06.2002. - Режим доступа: ИПС «КонсультантПлюс».

Нормативно-технические документы

СП 18.13330 Генеральные планы промышленных предприятий [Электронный ресурс]: актуализированная редакция СНиП II-89-80*. - Режим доступа: ИПС «КонсультантПлюс».

СП 42.13330 Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений [Электронный ресурс]: актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*. - Режим доступа: ИПС «КонсультантПлюс».

СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов [Электронный ресурс]. - Режим доступа: ИПС «КонсультантПлюс».

Сборник классификаторов, используемых Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в автоматизированных

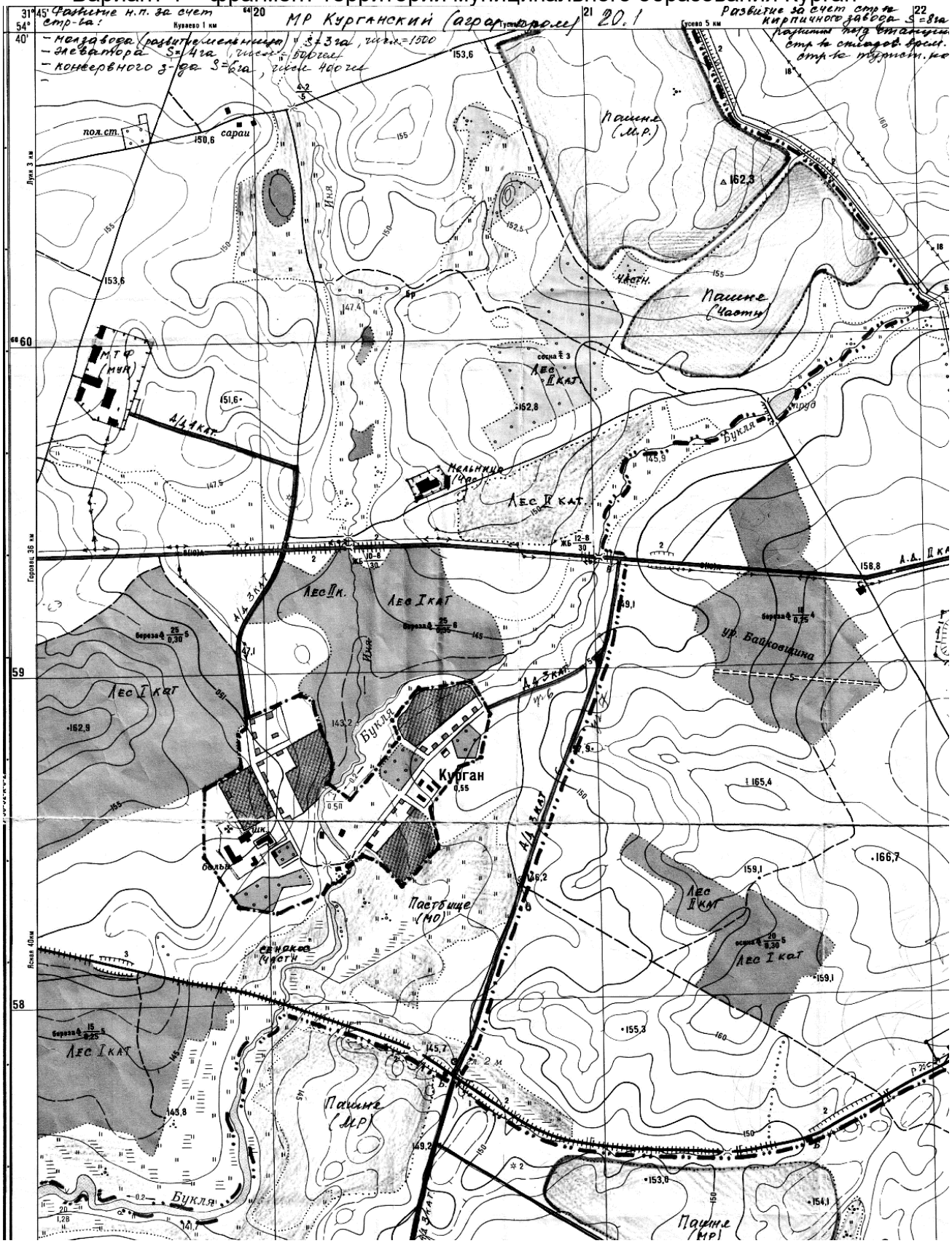
системах ведения единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и Государственного кадастра недвижимости [Электронный ресурс]: утв. Приказом Росреестра от 12.10.2011 №П/389. - Режим доступа: ИПС «КонсультантПлюс».

Сборник классификаторов, используемых Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в автоматизированных системах ведения единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и Государственного кадастра недвижимости [Электронный ресурс]: утв. Приказом Росреестра от 12.10.2011 №П/389. - Режим доступа: ИПС «КонсультантПлюс».

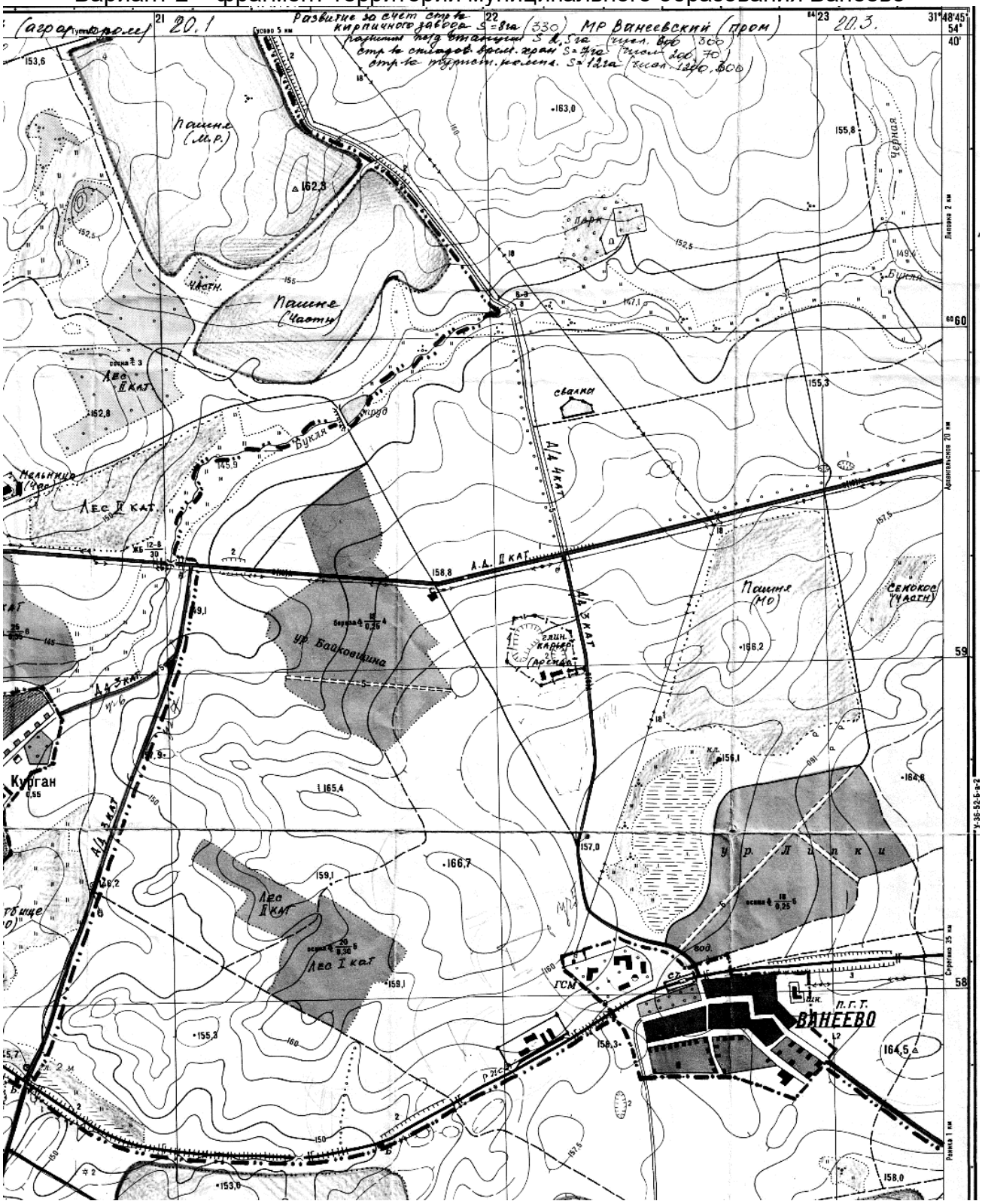
Приложение А

Варианты картографической основы для выполнения практико-ориентированных заданий

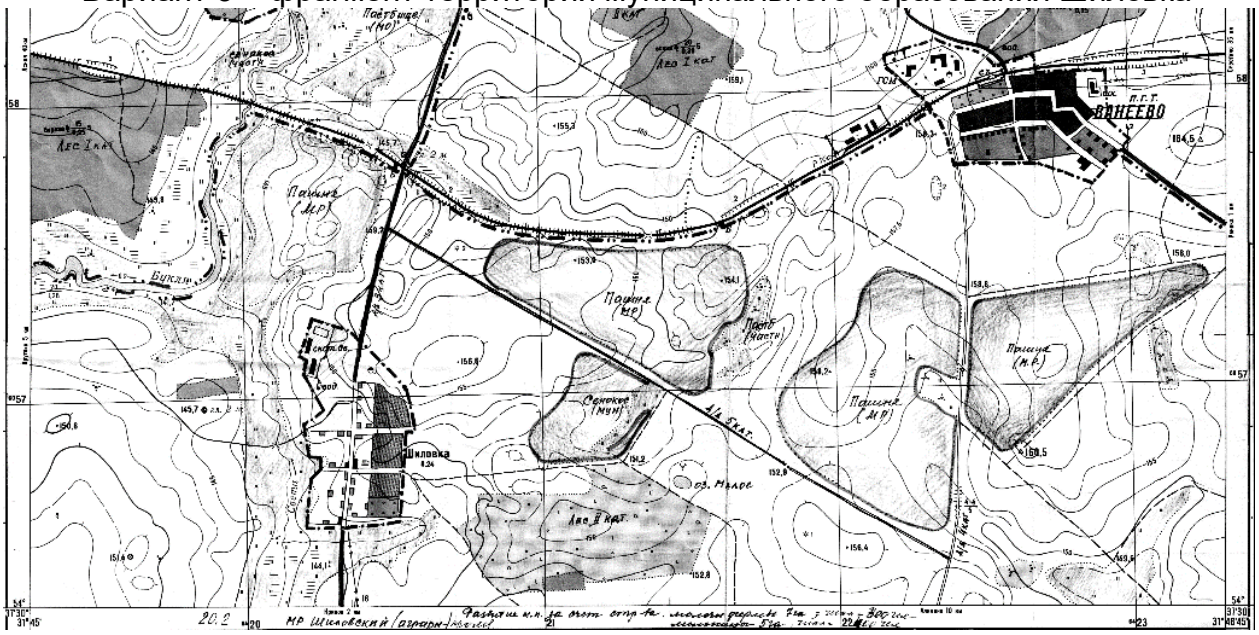
Вариант 1 – фрагмент территории муниципального образования Курган



Вариант 2 – фрагмент территории муниципального образования Ванеево



Вариант 3 – фрагмент территории муниципального образования Шиловка



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора
по учебно-методическому комплексу

_____ В. В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ЭКОНОМИКА НЕДВИЖИМОСТИ

Направление подготовки
21.04.02 Землеустройство и кадастры

Направленность (профиль)
Управление недвижимостью и развитие территорий

квалификация выпускника: **магистр**

Автор: Котляров М.А., проф., д.э.н.

Одобрено на заседании кафедры
геодезии и кадастров
(название кафедры)
Зав. кафедрой _____
(подпись)
Акулова Е. А.
(Фамилия И. О.)
Протокол № 1 от 09.09.2024
(Дата)

Рассмотрено методической комиссией
горно-технологического факультета
(название факультета)
Председатель _____
(подпись)
Борисова Ю. С.
(Фамилия И. О.)
Протокол № 2 от 16.10.2024
(Дата)

Екатеринбург

ПРОГРАММА ЛЕКЦИОННОГО КУРСА

Тема 1. Экономический образ мышления и формирование материальной среды

Иерархия человеческих потребностей, общественные и частные блага. Понятие экономики. Издержки и выгоды. Экономическая эффективность. Экономический образ мышления. Потребность человека в собственной территории. Недвижимость как объект экономических устремлений человека. Основные экономические силы, действующие в современном городе. Формирование материальной среды в результате стремления человека к удовлетворению своих потребностей.

Тема 2. Экономическая сущность недвижимости

Экономическое представление земельного участка как объекта недвижимости. Качество земель. Земельный участок и его улучшения. Влияние градостроительной ценности участка на его спрос. Варианты наилучшего и наиболее эффективного использования земельного участка и влияние на стоимость

Качество объектов капитального строительства. Влияние улучшений на стоимость и спрос объекта недвижимости.

Варианты наилучшего и наиболее эффективного использования земельного участка и влияние на стоимость

Тема 3. Стоимость недвижимости

Цена и стоимость объекта недвижимости. Виды стоимости недвижимости. Российские и международные стандарты оценки. Специфика и особенности определения рыночной, ликвидационной, кадастровой и инвестиционной стоимости недвижимости. Сущность подходов при оценке недвижимости. Использование элементов затратного, сравнительного и доходного подходов при принятии инвестиционных и управленческих решений на рынке недвижимости. Виды износа недвижимости. Оценка стоимости денежных потоков во времени.

Тема 4. Рынок недвижимости

Понятие и особенности рынка недвижимости. Подходы различных авторов к определению сущности рынка недвижимости. Функции рынка недвижимости. Влияние внешних экономических и политических факторов на ценообразование на рынке недвижимости. Финансовая и денежно-кредитная политика и их влияние на развитие рынка недвижимости. Государственное управление рынком недвижимости.

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Освоение дисциплины предусматривает занятия лекционного типа, а также практические занятия с использованием активных и интерактивных форм (деловые игры, бизнес-кейсы, предполагающие анализ конкретных практических ситуаций, научные дискуссии по актуальным проблемам экономики недвижимости).

Темы практических занятий

1. Экономический образ мышления
2. Экономические аспекты признания объектов недвижимыми вещами
3. Развитие навыков критического мышления в сфере недвижимости. Анализ текстов

Практикум 1. Экономический образ мышления

Для каждой ситуации необходимо выделить выгоды и издержки при принятии того или иного варианта развития.

Ситуация 1. Плотность или пространство

Высотное строительство и компактность **или** расширение города и малоэтажное жилье?

Плотность и компактность

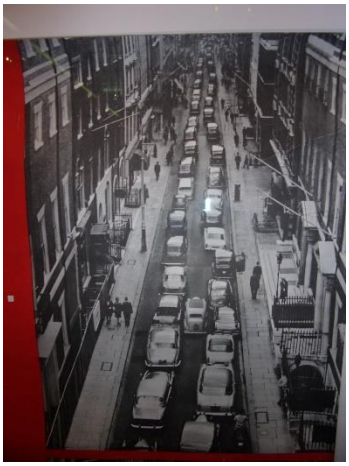
Выгоды (плюсы)	Издержки (минусы)

Расширение города, малоэтажное строительство

Выгоды (плюсы)	Издержки (минусы)

Ситуация 2. Автомобиль или общественный транспорт

Развитие автомобильного движения или общественного транспорта?



Для информации:

Население Екатеринбурга – 1,5 млн. чел.

Зарегистрировано легковых автомобилей в Екатеринбурге – 460 тыс. шт.

Протяженность автомобильных дорог в Екатеринбурге – 1510 км

Количество платных парковочных мест – 2604 шт.

Перевезено пассажиров на всех видах общественного транспорта за год – 300 млн. чел.

Автомобилизация

Выгоды (плюсы)	Издержки (минусы)

Общественный транспорт

Выгоды (плюсы)	Издержки (минусы)

Ситуация 3. Метро или «Быстрый автобус»

Строить метро или развивать автобусное сообщение?

Что такое BRT (Bus Rapid Transit)?

- Выделенные полосы, на которые не может заехать автомобиль
- Посадка через специальные павильоны

Для информации (зарубежный опыт):

- стоимость строительства 1 км тоннеля метро: 50-150 млн. долл.
- стоимость обустройства 1 км. полосы для BRT: 1-8 млн. долл.

Метро

Выгоды (плюсы)	Издержки (минусы)

BRT

Выгоды (плюсы)	Издержки (минусы)

Ситуация 4. «Спальный район» или центр

Жить в спальном районе **или**
в центре города?

«Спальный район»

Выгоды (плюсы)	Издержки (минусы)

Центр города

Выгоды (плюсы)	Издержки (минусы)

Ситуация 5. Ремонтировать пятиэтажки или строить на их месте высотные дома

Ремонтировать пятиэтажки

Выгоды (плюсы)	Издержки (минусы)

Строить на месте пятиэтажек высотные дома

Выгоды (плюсы)	Издержки (минусы)

Практикум 2. Экономические аспекты признания объектов недвижимыми вещами

Введение

Высшие судебные инстанции России (Верховный суд РФ, Высший арбитражный суд) с одной стороны прояснили, что при классификации объекта в качестве недвижимого необходимо исследовать факт наличия у объекта признаков, которые позволяют отнести данный объект к недвижимости. Таковых может быть две группы – по природе и по закону. При этом сам по себе факт государственной регистрации права еще не является однозначным и достаточным признаком, что перед нами объект недвижимости[1]. Если спор идет по поводу признания действительным зарегистрированного права собственности, то как раз установление признаков может стать основой для принятия решения. Нет объекта недвижимости, нет и регистрации. Как отмечается в одном из постановлений Президиума ВАС РФ[2]

> В соответствии с пунктом 1 статьи 130 Гражданского кодекса Российской Федерации к недвижимым вещам (недвижимое имущество, недвижимость) относятся земельные участки, участки недр и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, объекты незавершенного строительства. Поэтому судам, основываясь на фактическом описании объекта, изложенном в заключении эксперта, следовало определить, имеется ли на земельном участке самостоятельный объект недвижимого имущества, отвечающий признакам, указанным в пункте 1 статьи 130 Кодекса, а именно, привели ли на данной стадии строительства выполненные обществом работы к появлению на земельном участке объекта недвижимого имущества, **отличного от собственно самого земельного участка, хотя и прочно с ним связанного, чье перемещение без причинения ущерба, несоразмерного назначению, невозможно.**
>
> От правильной квалификации спорного объекта зависит то, какие вещные или обязательственные отношения возникли между сторонами в связи с выполнением обществом работ по его созданию и, следовательно, какие нормы гражданского законодательства должны применяться к этим отношениям *(Выделение жирным шрифтом наше – М.К.)*

Подобных ситуаций на практике возникает много, так как основной мотив обращающихся в суды сторон – это регистрация права собственности на объект недвижимости, что открывает новые возможности для получения выгод от владения данным объектом (доходы от перепродажи объекта, извлечение дохода в виде аренды, формирование инвестиционной стоимости объекта и, как следствие, его капитализация). Исходя из данных исходных посылок возникают споры, природу которых необходимо четко понимать. Необходимо подчеркнуть, что экономический спор о недвижимости сложно разрешить, используя только инструментарий правового анализа.

По каждой ситуации необходимо:

1. Изучить текст, быть готовыми прокомментировать суть и ответить на вопросы, приведенные после каждой ситуации
2. Перейти по ссылке к текстам Определений Верховного суда и ознакомиться с ними
3. Найти в картотеке арбитражных дел текст судебного решения в первой инстанции и изучить его. Номер для поиска выделен красным цветом в тексте Определения Верховного суда.

[1] Определение Верховного Суда РФ от 30.09.2015 N 303-ЭС15-5520 по делу N А51-12453/2014

[2] Постановление Президиума ВАС РФ от 26.01.2010 N 11052/09 по делу N А53-3598/2008-С2-11

Ситуация 1. Признание объектов недвижимыми вещами

Достаточно распространенными стали случаи, когда необходимо признать недвижимостью объекты типа «Павильон», созданные на предоставленных в аренду или в собственность земельных участках. Экономический смысл обращения в суды для регистрации объекта как недвижимости заключается в стремлении собственника объекта придать ему статус объекта недвижимости, сделать его оборотоспособным и, соответственно, повысить стоимость всего земельно-имущественного комплекса. Российская практика добавляет несколько дополнительных мотивов для признания павильонов объектами недвижимости. В частности, речь идет о существующих возможностях выкупать земельный участок под объектом недвижимости по более привлекательной цене (устанавливаемой в процентах от кадастровой стоимости, а не по рыночной стоимости), а также в защите собственника имущества от риска утраты данного имущества и неполучения достаточной компенсации в случае изъятия данного объекта, например, для государственных или муниципальных нужд.

Объект типа «Павильон» традиционно классифицируется как объект временного назначения, который размещен на ограниченный срок. Также во внимание принимается, создан ли он из временных (быстровозводимых) конструкций. Стоит отметить, что при классификации такого рода объектов в российской практике исходят из факта того, что объект изначально создавался как объект недвижимости. Например, в Определении ВАС РФ было отмечено:

> Предпринимателю… земельный участок… был предоставлен во временное пользование…, что **не предполагало возведение объекта капитального строительства, и у него отсутствовала разрешительная документация для строительства такого объекта**. Суд указал, что по техническим характеристикам спорный киоск не является объектом недвижимого имущества, поскольку он прочно не связан с землей, так как не имеет фундамента и выполнен из металлоконструкций, фанеры и ДСП[3] *(Выделение жирным шрифтом наше – М.К.)*

Как видим, при признании объекта недвижимым имуществом в российской практике также начинают приниматься во внимание, если не исходные намерения заинтересованного лица по созданию объекта недвижимости, то, по крайней мере, изначальные цели по созданию объекта того или иного назначения, что должно быть подтверждено соответствующей разрешительной документацией.

При принятии решений о признания объекта недвижимостью в России исходят из норм закона о государственной регистрации, в основном повторяющего критерии государственной регистрации, основанные на характеристиках объекта недвижимости, данные в гражданском законодательстве. Технический критерий для признания вещи недвижимой может быть установлен на основе понятия «объект капитального строительства», закрепленного в Градостроительном кодексе, согласно п. 10 ст. 1 которого, это:

> здания, строения, сооружения, объекты, строительство которых не завершено (далее - объекты незавершенного строительства), за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек.

Данное определение носит технический и градостроительный характер и основано на том, что уже имеется представление о том, что такое, например, «здание» или «объекты незавершенного строительства», и что такое «временная постройка». По нашему мнению, данное определение мало что проясняет, так как требует дальнейшего углубленного анализа каждого из использованных терминов.

На практике возникают сложности в связи с признанием объектов капитального строительства объектами недвижимости. Из технических характеристик российские суды выбирают такой признак как наличие фундамента, что указывает на факт прочной связи с земельным участком. В частности, в постановлении Пленума ВС РФ отмечается:

[3] Определение Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 15.06.2007 №6994/07 «Об отказе в передаче дела в Президиум Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации»

При разрешении вопроса о признании правомерно строящегося объекта недвижимой вещью (объектом незавершенного строительства) необходимо **установить, что на нем, по крайней мере, полностью завершены работы по сооружению фундамента или аналогичные им работы** (пункт 1 статьи 130 ГК РФ). Замощение земельного участка, не отвечающее признакам сооружения, является его частью и не может быть признано самостоятельной недвижимой вещью (пункт 1 статьи 133 ГК РФ)[4] *(Выделение жирным шрифтом наше – М.К.)*

Таким образом, российские суды при признании объектов недвижимыми вещами в качестве технического признака принимают факт наличия фундамента (неразрывная связь с землей) и исходные намерения создать объект недвижимости, который определяется не в связи с намерениями собственника или арендатора земельного участка, а в соответствии с разрешительной документацией, полученной при планировании строительства (возведения) объекта.

Задание

1. Предельно кратко изложите основную идею этой ситуации
2. Назовите основные экономические аспекты данной ситуации?
3. Спрос на какие услуги возможен при возникновении подобных ситуаций?

[4] Постановление Пленума Верховного суда Российской Федерации от 23.06.2015 №25 «О применении судами некоторых положений раздела I части первой Гражданского кодекса Российской Федерации»

Ситуация 2. Признание вещи самостоятельной и вспомогательной

Такие ситуации возникали, с такими объектами как, например, дорожное покрытие, замощение, покрытие, ограждение и т.п. В этом аспекте российская практика богата примерами.

Например, замощение суды склонны признавать частью земельного участка, а не самостоятельным объектом недвижимости. Согласно одному из определений ВС РФ[5] замощение участка не может быть признано самостоятельной недвижимой вещью:

> Спор по настоящему делу возник в отношении вещи - объекта незавершенного строительства, которым является благоустроенная площадка со степенью готовности 1,18% (лит. 1), площадью застройки 1227 кв. метров.
>
> …при разрешении вопроса о признании правомерно строящегося объекта недвижимой вещью (объектом незавершенного строительства) необходимо установить, что на нем, по крайней мере, полностью завершены работы по сооружению фундамента или аналогичные им работы (пункт 1 статьи 130 Гражданского кодекса).
>
> При этом **замощение земельного участка, не отвечающее признакам сооружения, является его частью и не может быть признано самостоятельной недвижимой вещью** (пункт 1 статьи 133 Гражданского кодекса) *(Выделение жирным шрифтом наше – М.К.)*

Свои пояснения по данному вопросу сделало и Министерство экономического развития России в Письме от 30.04.2014 №Д23и-1518 «О рассмотрении обращения»:

> При этом замощение из щебня или гравия и других твердых материалов, используемое для покрытия автомобильной дороги, обеспечивает чистую, ровную и твердую поверхность, но **не обладает самостоятельными полезными свойствами, а лишь улучшает полезные свойства земельного участка, на котором оно находится**. В отличие от зданий, строений и сооружений твердое покрытие не имеет конструктивных элементов, которые могут быть разрушены при перемещении объекта. Дорожные покрытия из гравия и щебня устраиваются путем россыпи данных материалов непосредственно на земляное полотно, что исключает прочную связь с землей, при их переносе не теряют качеств, необходимых для дальнейшего использования.
>
> В связи с этим указанные объекты не являются сооружениями, перемещение которых причинит несоразмерный их назначению ущерб, то есть не обладают признаками, указанными в статье 130 Гражданского кодекса Российской Федерации, следовательно, права на такие объекты государственной регистрации не подлежат. *(Выделение жирным шрифтом наше – М.К.)*

Однако вопрос классификации замощения или покрытия как движимых вещей не является закрытым. Зачастую требуется дальнейшее исследование, в частности, отвечает ли объект признакам сооружения.

Задание

1. Предельно кратко изложите основную идею этой ситуации
2. Назовите основные экономические аспекты данной ситуации?
3. Спрос на какие услуги возможен при возникновении подобных ситуаций?

[5] Определение Верховного Суда РФ от 30.09.2015 N 303-ЭС15-5520 по делу N А51-12453/2014 (Судебная коллегия по экономическим спорам)

Ситуация 3. Признание вещи самостоятельной и вспомогательной

В Российской практике распространены случаи, когда собственники или арендаторы земельных участков ходатайствуют о признании объектов, расположенных на их земельных участках, в качестве объектов недвижимости, которые зачастую обладают признаками недвижимого имущества, однако признаются в результате судами в качестве частей земельных участков.

Например, по материалам Постановления Президиума Высшего Арбитражного суда РФ от 28.05.2013 № 17085/12, Предприниматель (арендатор) получил земельный участок для эксплуатации стадиона. Далее ему удалось зарегистрировать право собственности на футбольное поле. В процессе подачи документов на выкуп земельного участка, расположенного под данным футбольным полем, возник спор, одним из аспектов которого стало то, что футбольное поле не является самостоятельным объектом недвижимости. Президиум ВАС РФ, в частности, пояснил, что такие сооружения, как мини-футбольное поле и футбольное поле, представляют собой улучшения земельного участка, заключающиеся в приспособлении его для удовлетворения нужд лиц, пользующихся участком. Названные сооружения не являются самостоятельными недвижимыми вещами, а представляют собой неотъемлемую составную часть земельного участка, на котором они расположены (аналогичная правовая позиция выражена в постановлениях Президиума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 26.01.2010 N 11052/09 и от 17.01.2012 N 4777/08)»

Казалось бы, по аналогии можно решить и похожий спор о признании покрытия для бега объектом недвижимого имущества (Постановлении ФАС Восточно-Сибирского округа от 06.08.2013 N А33-16416/2012). Как отмечается в материалах дела, «…Суд апелляционной инстанции признал, что наличие покрытия для бега и благоустройство земельного участка, на котором расположено спорное сооружение, представляет собой улучшение полезных свойств земельного участка, но не влечет создание нового объекта недвижимости, в связи с чем, сооружение не может быть признано объектом недвижимости, предназначенным для самостоятельного использования. Однако, оценив дополнительно представленные обществом доказательства, указанные в решении, суд первой инстанции обоснованно установил, что сооружение обладает признаками спортивного сооружения, вследствие чего в силу положений Федерального закона от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" является объектом недвижимого имущества.

В частности, в Федеральном законе от 30.12.2009 N 384-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений" сказано: «…сооружение - результат строительства, представляющий собой объемную, плоскостную или линейную строительную систему, имеющую наземную, надземную и (или) подземную части, состоящую из несущих, а в отдельных случаях и ограждающих строительных конструкций и предназначенную для выполнения производственных процессов различного вида, хранения продукции, временного пребывания людей, перемещения людей и грузов…»

Задание

1. Предельно кратко изложите основную идею этой ситуации

2. Назовите основные экономические аспекты данной ситуации?

3. Спрос на какие услуги возможен при возникновении подобных ситуаций?

Ситуация 4. Признание объектов недвижимыми вещами

Показателен пример споров в части дорог и асфальтовых покрытий. Помимо всего прочего, среди доводов, что данные объекты могут быть признаны объектами недвижимости может быть и тот, что объект изначально создавался как объект недвижимости и в соответствии с законом. В дополнение к возможности индивидуально определить данный объект, эта характеристика может быть использована для признания дорог и асфальтовых покрытий недвижимыми вещами.

Если обратиться к законодательству, то согласно ст. 3 ФЗ от 08.11.2007 №257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации":

> автомобильная дорога - объект транспортной инфраструктуры, предназначенный для движения транспортных средств и включающий в себя земельные участки в границах полосы отвода автомобильной дороги и расположенные на них или под ними **конструктивные элементы (дорожное полотно, дорожное покрытие и подобные элементы)** и дорожные сооружения, являющиеся ее технологической частью, - защитные дорожные сооружения, искусственные дорожные сооружения, производственные объекты, элементы обустройства автомобильных дорог. *(Выделение жирным шрифтом наше – М.К.)*

Таким образом, действующее законодательство не содержит четкого определения автодороги в качестве объекта недвижимого или движимого имущества. Вот, например, позиция одного из судов[6]:

> …**асфальтовое покрытие земельного участка по существу несет вспомогательную функцию**, а не основное значение по отношению к недвижимому имуществу и не должно препятствовать использованию такого земельного участка для иных целей.
>
> В отличие от зданий, строений и сооружений твердое покрытие не имеет конструктивных элементов, которые могут быть разрушены при перемещении объекта. Материалы, из которых изготовлено покрытие (асфальт, щебень), **при их переносе не теряют качества**, необходимые для их дальнейшего использования.
>
> **Доказательств возведения… автодороги к цеху… как объекта недвижимости** и введения его в эксплуатацию в порядке, установленном на момент его возведения … в материалах дела не имеется. *(Выделение жирным шрифтом наше – М.К.)*

Комментарий. Дорога и дорожное покрытие как объекты недвижимости

Пункт 1.1 ст. 16 Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" устанавливает, что по инициативе заявителя допускается представление заявлений о государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, включенные в состав автомобильной дороги или в состав централизованной системы горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения и расположенные на территориях более одного регистрационного округа, и сделок с такими объектами недвижимого имущества в федеральный орган в области государственной регистрации или его территориальные органы по месту нахождения таких объектов недвижимого имущества.

Министерство экономического развития РФ Письмо от 30.04.2014 №Д23и-1518 «О рассмотрении обращения», в частности отметило: «…вопрос о том, является ли конкретное имущество недвижимым, **должен разрешаться с учетом назначения этого имущества и обстоятельств, связанных с его созданием** *(Выделение жирным шрифтом наше – М.К.)*. При этом замощение из щебня или гравия и других твердых материалов, используемое для покрытия автомобильной дороги, обеспечивает чистую, ровную и твердую поверхность, но не обладает самостоятельными полезными свойствами, а лишь улучшает полезные свойства земельного участка, на котором оно находится. В отличие от зданий, строений и сооружений твердое покрытие не имеет конструктивных элементов, которые могут быть разрушены при перемещении объекта. Дорожные покрытия из гравия и щебня устраиваются путем россыпи данных материалов непосредственно на земляное полотно, что исключает прочную связь с землей, при их переносе не теряют качеств, необходимых для дальнейшего использования. В связи с этим указанные объекты не являются сооружениями, перемещение которых причинит несоразмерный их назначению ущерб, то есть не обладают признаками, указанными в ст. 130 ГК РФ.

Учитывая вышеизложенное, по нашему мнению, автодорога, состоящая из бетонных плит с покрытием

[6] Постановление Федерального Арбитражного суда Волго-Вятского округа от 04.04.2014 г. по делу №А43-5960/2013

из асфальта, не является недвижимым имуществом. Соответственно, ее регистрация в качестве объекта недвижимости не требуется…»

Согласно пункту 11 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК) линии электропередачи, линии связи (в том числе линейно-кабельные сооружения), трубопроводы, автомобильные дороги, железнодорожные линии и другие подобные сооружения являются линейными объектами. Также статьей 51 ГрК установлено, что для строительства линейных объектов необходимо получение разрешения на строительство, а после завершения строительства - разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (статья 55 ГрК).

Таким образом, автомобильная дорога создается с соблюдением порядка, установленного для создания объектов недвижимости (отвод земельного участка, получение разрешения на строительство, соблюдение строительных норм и правил, сдача в эксплуатацию).

В целом, позиция Министерства экономического развития РФ сводится к тому, что вопрос отнесения объекта к объектам недвижимости может быть решен при проведении кадастровых работ. Также вопрос отнесения объекта к объектам недвижимости может быть решен на стадии получения разрешительной документации.

Задание

1. Предельно кратко изложите основную идею этой ситуации

2. Назовите основные экономические аспекты данной ситуации?

3. Спрос на какие услуги возможен при возникновении подобных ситуаций?

Ситуация 5. Признание вещи самостоятельной и вспомогательной

Показателен пример, который был рассмотрен и разъяснен, в Постановлении Президиума ВАС РФ[7]:

> …суды определили, что ограждение является именно таким вспомогательным объектом по отношению к административному зданию… и с учетом технического заключения констатировали, что данное сооружение не имеет самостоятельного назначения, а предназначено для обслуживания иных объектов недвижимости посредством создания условий для обеспечения безопасности и предотвращения несанкционированного проникновения на территорию….
>
> По мнению судов, ограждение является объектом капитального строительства вспомогательного назначения, что предполагает его отнесение к категории недвижимого имущества.
>
> Однако термин "объект капитального строительства" является специальным понятием градостроительного законодательства, поэтому он не может подменять собой правовую категорию "объект недвижимого имущества", имеющую иную отраслевую принадлежность, объем и содержание.
>
> Поскольку требование о государственной регистрации прав установлено лишь в отношении недвижимости как категории гражданского права, вывод о необходимости распространения в отношении того или иного объекта капитального строительства соответствующего правового режима может быть сделан в каждом конкретном случае только с учетом критериев, установленных приведенными нормами Гражданского кодекса.
>
> …
>
> В связи с отсутствием у ограждения качеств самостоятельного объекта недвижимости право собственности на него не подлежит регистрации независимо от его физических характеристик и наличия отдельных элементов, обеспечивающих прочную связь этого сооружения с соответствующим земельным участком.

Суды в каждом конкретном случае упираются в необходимость исследовать и устанавливать факт самостоятельного или вспомогательного значения и признавать объект недвижимостью, либо только объектом капитального строительства или просто частью земельного участка. В своем исследовании они обращаются к свойствам объектов, их назначению, изучению, для удовлетворения каких нужд и потребностей создавался объект, который может быть признан или самостоятельным или вспомогательным (обслуживающим), т.е., по сути, используют экономические критерии.

Задание

1. Предельно кратко изложите основную идею этой ситуации
2. Назовите основные экономические аспекты данной ситуации?
3. Спрос на какие услуги возможен при возникновении подобных ситуаций?

[7] Постановление Президиума ВАС РФ от 24.09.2013 N 1160/13 по делу N А76-1598/2012

Практикум 3. Развитие навыков критического мышления в сфере недвижимости. Анализ текстов.

Видео. Подготовка к тесту – перейти по ссылке (рекомендуем начинать с 10 мин. 40 сек)

Текст 1. Дело о самолете ИЛ-14

Материалы данного вопроса подготовлены на основе фактов, содержащихся в Решении Санкт-Петербургского городского суда от 14.11.2018 по делу № 3а-170/2018.

В рассматриваемом деле гражданин ходатайствовал о признании недействующим Закон Санкт-Петербурга от 04.11.2002 № 487-53 «О транспортном налоге» в части установления транспортного налога, обязательного к уплате на территории Санкт-Петербурга, на самолет Ил-14, принадлежащий этому гражданину (далее – истец).

Истец указал, что «…оспариваемые положения нормативного правового акта противоречат нормативному правовому акту, имеющему большую юридическую силу, а именно – положениям абзаца 2 пункта 1 статьи 130 Гражданского кодекса Российской Федерации, относящим воздушные суда к объектам недвижимости. Административный истец сослался на нарушение своих прав оспариваемыми положениями ввиду возложения на него как на собственника воздушного судна – самолета Ил-14, обязанности по уплате транспортного налога…»[8].

Далее приводим несколько цитат из текста судебного решения:

> (1) В силу положений пункта 1 статьи 358 Налогового кодекса Российской Федерации объектом налогообложения по транспортному налогу признаются автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
>
> (2) Согласно положениям пункта 1 статьи 4 Налогового кодекса Российской Федерации Правительство Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные осуществлять функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере налогов и сборов и в области таможенного дела, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, исполнительные органы местного самоуправления в предусмотренных законодательством о налогах и сборах случаях в пределах своей компетенции издают нормативные правовые акты, которые не могут изменять или дополнять законодательство о налогах и сборах.
>
> (3) Таким образом, субъект Российской Федерации вправе установить транспортный налог, обязательный к уплате на территории соответствующего субъекта, в отношении объектов налогообложения, определенных Налоговым кодексом Российской Федерации, в том числе на самолет.
>
> (4) Таким образом, оспариваемый нормативный правовой акт принят субъектом Российской Федерации в пределах предоставленных полномочий, в соответствии с установленной процедурой, порядок введения его в действие соблюден.
>
> (5) С доводами административного истца о том, что оспариваемые положения нормативного правового акта противоречат абзацу 2 пункта 1 статьи 130 Гражданского кодекса Российской Федерации, суд не может согласиться в связи со следующим.
>
> (6) В соответствии с пунктом 3 статьи 2 Гражданского кодекса Российской Федерации к имущественным отношениям, основанным на административном или ином властном подчинении одной стороны другой, в том числе к налоговым и другим финансовым и административным отношениям, гражданское законодательство

[8] Решение Санкт-Петербургского городского суда от 14.11.2018 г. по делу №3а-170/2018 (получено с использованием справочно-правовой системы «Консультант-Плюс»).

не применяется, если иное не предусмотрено законодательством.

(7) Из положений абзаца 2 пункта 1 статьи 130 Гражданского кодекса Российской Федерации следует, что к недвижимым вещам относятся также подлежащие государственной регистрации воздушные и морские суда, суда внутреннего плавания. Законом к недвижимым вещам может быть отнесено и иное имущество, которое облагается налогом на имущество в установленных законом случаях.

(8) Таким образом, оспариваемые положения, регулирующие налоговые правоотношения, не могут противоречить положениям статьи 130 Гражданского кодекса Российской Федерации, содержащей нормы гражданского законодательства.

(9) Следует отметить и то, что отсутствуют нормы законодательства, запрещающие отнесение к объектам налогообложения по транспортному налогу объектов недвижимого имущества.

Текст 2 «Дело о бензоколонке»

Материалы данного вопроса подготовлены на основе фактов, содержащихся в Определении Верховного суда Российской Федерации от 27.12.2018 по делу № 310-ЭС18-13357. Согласно материалам дела, юридическому лицу принадлежала на праве собственности бензозаправочная колонка, о чем была сделана запись в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и осуществлена постановка этого объекта на кадастровый учет.

Далее приведены несколько цитат из текста судебного определения:

(1) Проведенной в 2017 году Воронежским отделением Черноземного филиала акционерного общества «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» экспертизой установлено, что объект исследования – колонка бензозаправочная -- не обладает признаками объекта недвижимости и не является объектом капитального строительства, перемещение объекта исследования без несоразмерного ущерба его назначению технически возможно, поскольку он по конструктивному исполнению не имеет прочной связи с землей, что позволяет при необходимости выполнить его перенос без разрушения элементов.

(2) Ссылаясь на то, что нахождение в государственном кадастре недвижимости сведений о спорном объекте, являющемся, по сути, движимой вещью и право на который в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН) зарегистрировано как на недвижимую вещь, противоречит нормам законодательства Российской Федерации и нарушает права общества, последнее обратилось в Управление Росреестра с заявлением о снятии спорного объекта с государственного кадастрового учета и погашении записи о праве собственности истца на него.

(3) Письмом от 30.06.2017 Управление Росреестра сообщило об отсутствии такой возможности, сославшись на то, что процедура снятия с государственного кадастрового учета и прекращения прав в отношении объекта недвижимости, не обладающего признаками недвижимой вещи, не предусмотрена Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Закон № 218-ФЗ), и обществу рекомендовано обратиться в суд. <…>

(4) Между тем осуществление государственной регистрации прав на вещь не является обязательным условием для признания ее объектом недвижимости (пункт 38 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 23.06.2015 № 25 «О применении судами некоторых положений раздела I части первой Гражданского кодекса Российской Федерации»). Аналогичным образом следует относиться и к значению кадастрового учета в целях признания объекта недвижимой вещью.

(5) Таким образом, при разрешении вопроса о признании вещи недвижимостью независимо от осуществления кадастрового учета или государственной регистрации права собственности на нее следует устанавливать наличие у вещи признаков, способных относить ее в силу природных свойств или на основании закона к недвижимым объектам. <…>

(6) По мнению судебной коллегии, суды, соглашаясь с Управлением Росреестра в том, что снятие с государственного кадастрового учета и прекращение прав в отношении объекта недвижимости по заявленному обществом основанию не предусмотрено Законом № 218-ФЗ, не учли, что постановке на кадастровый учет, государ-

ственной регистрации прав в ЕГРН должна предшествовать проверка наличия у объекта признаков недвижимого имущества.

(7) В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 29 Закона № 218-ФЗ государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав включают в себя проведение правовой экспертизы документов, представленных для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, на предмет наличия или отсутствия установленных настоящим Федеральным законом оснований для приостановления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав либо для отказа в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав. <…>

(8) Из изложенного следует, что при осуществлении государственного кадастрового учета проведенной правовой экспертизой документов, представленных заинтересованными лицами, должно быть подтверждено наличие у объекта признаков недвижимости, в противном случае внесение в ЕГРН сведений об объекте, не являющемся недвижимой вещью, признается незаконным. <…>

Текст 3 «Дело о самовольной постройке»

Материалы данного вопроса подготовлены на основе фактов, содержащихся в постановлении Федерального арбитражного суда Волго-Вятского округа от 26.06.2013 по делу № А28-2196/2012. Из текста судебного решения следует: «…главой городского самоуправления (мэром) города издано распоряжение о предоставлении предпринимателю в аренду из состава земель общего пользования земельного участка площадью 96 квадратных метров на три года для размещения торгового павильона (временного сооружения). Распоряжением администрации города торговому павильону присвоена почтово-адресная нумерация. По заявлению предпринимателя Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по области зарегистрировало его право собственности на этот торговый павильон как на объект недвижимого имущества. Считая, что торговый павильон является самовольной постройкой, созданной предпринимателем на не отведенном ему для этого земельном участке, управление обратилось в арбитражный суд с настоящим иском.

Данное дело имело определенный резонанс, так как мнения судей Президиума Высшего арбитражного суда РФ разошлись и было подготовлено «Особое мнение» одного из судей:

(1) В данном деле Президиум сконцентрировался на проблеме соотношения исков о признании зарегистрированного права отсутствующим и о сносе самовольно возведенного объекта в отношении объектов движимого и недвижимого имущества. Однако в интересах развития права считаю необходимым обратить внимание на другую более важную проблему применения законодательства о собственности, которая имеет существенное значение для решения данного дела по существу. Эта проблема касается возможности легализации капитальных строений, возведенных на земельных участках, предоставленных предпринимателям органами местного самоуправления на временной основе.

(2) Ранее Президиум уже высказывал положительное мнение по данной проблеме при рассмотрении других дел… В указанных случаях Президиум принял во внимание наличие документов, легализующих спорные объекты и позволяющих осуществить государственную регистрацию права собственности, включая, в частности, получение необходимых разрешений на капитальное строительство, наличие положительных заключений санитарной, экологической и пожарной экспертизы на строительство, приемку и ввод объекта в эксплуатацию с участием уполномоченных органов власти и местного самоуправления. Обстоятельства дела свидетельствуют о наличии таких документов и у ответчика (наличие кадастрового паспорта, присвоение постоянного адреса, включение объекта в генеральный план города, разрешение на реконструкцию объекта, приемка объекта в эксплуатацию), что само по себе, по моему мнению, уже может служить основанием для отказа в удовлетворении исковых требований.

(3) Однако даже такой подход оставляет нерешенными проблемы правоприменения законодательства о собственности с участием органов местного самоуправления. Обстоятельства данной категории дел, которая является довольно распространенной, показывают, что органы местного самоуправления предпочитают предоставлять предпринимателям зе-

мельные участки только под временное строительство на краткосрочной основе, а затем несколько раз перезаключают договоры аренды, держа, таким образом, в полной неопределенности относительно судьбы принадлежащей им собственности в течение длительного срока (как правило, свыше 15 лет). Обстоятельства данного дела также свидетельствуют о том, что с ответчиком был заключен договор аренды в 1993 году, который потом перезаключался в 1998 и 2001 годах, последний договор действует до сих пор как заключенный на неопределенный срок.

(4) Данная практика не соответствует принципу определенности и не может быть поддержана с учетом конституционных гарантий права собственности, предусмотренных статьей 35 Конституции Российской Федерации. С точки зрения гражданского права я также не нахожу оснований для признания абсолютной монополии права собственности органа местного самоуправления на землю применительно к статьям 129 и 209 Гражданского кодекса Российской Федерации в отличие от обычного собственника, осуществляющего полное господство над вещью, ограниченное лишь общими пределами разумности.

(5) Указанная практика органов местного самоуправления направлена на сохранение своего права собственности на землю, тогда как перед ними стоят другие задачи, связанные с устойчивым развитием территорий, как это прямо указано, в частности, в статьях 1, 8, 18–28 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Согласно пункту 3 статьи 1 указанного Кодекса устойчивое развитие территорий заключается в обеспечении при осуществлении градостроительной деятельности безопасности и благоприятных условий жизнедеятельности человека, ограничение негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду и обеспечение охраны и рационального использования природных ресурсов в интересах настоящего и будущего поколений. Таким образом, законодатель обязывает органы местного самоуправления обеспечить баланс интересов жителей в благоприятных условиях жизни и развитием предпринимательства, учитывая при этом, что благоприятные условия жителей обеспечиваются в том числе благодаря предоставлению предпринимателям возможности осуществления своей деятельности в виде оказания услуг или продажи товаров.

(6) Устойчивое развитие невозможно без передачи земли в частную собственность, поскольку предполагает наличие правовых гарантий сохранения права собственности и защиты инвестиций субъектов экономической деятельности. Истец (как представитель органа местного самоуправления) не представил доказательств того, что у него имеются какие-либо иные планы использования спорного земельного участка. Более того, он сам внес его в генеральный план города как участок, предназначенный для строения, возведенного ответчиком.

(7) В связи с данными обстоятельствами вызывает удивление столь очевидно несправедливое требование истца снести спорный объект без расторжения договора аренды, что означает возможность для ответчика после сноса возвести другой объект, не являющийся капитальным строением. Неверное понимание законодательства о собственности, таким образом, препятствует устойчивому развитию территории города, приводит к нерациональному использованию ресурсов и, следовательно, утрате преимуществ, которыми обладают местные жители, пользуясь услугами предпринимателя.

Вам предстоит пройти тест по данным текстам. Вы сможете использовать тексты и записи к ним. Для подготовки к тесту сделайте следующее:

- постарайтесь понять основную цель, которую ставил перед собой Истец, обращаясь в суд:
- опишите основные экономические интересы сторон-участников процесса;
- постарайтесь как можно более кратко и емко сформулировать основной вывод, который можно сделать после изучения данной ситуации

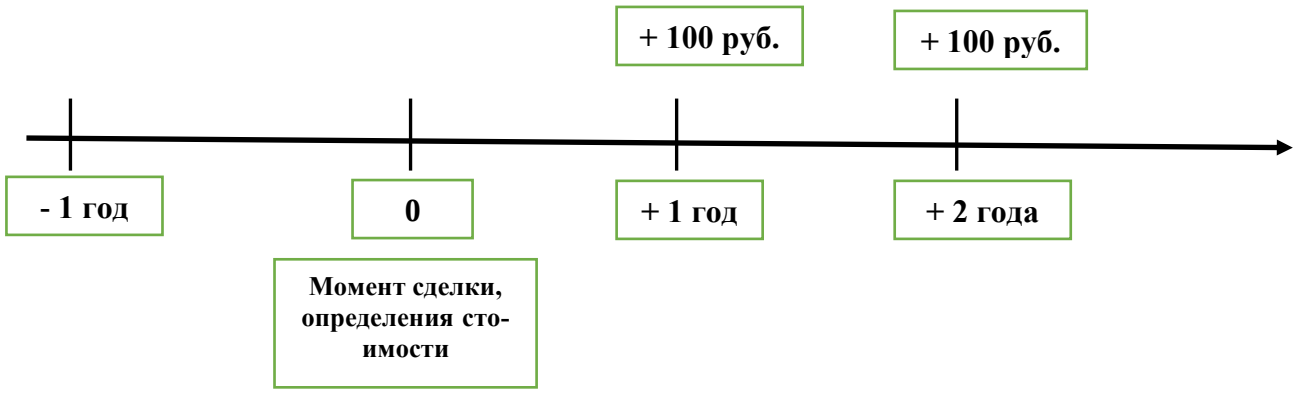
ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Оценка стоимости денежных потоков во времени

Зачем мы изучаем это в экономике недвижимости?

С точки зрения доходного подхода недвижимость – это инвестиционный продукт, стоимость которого определяется будущими денежными потоками от его использования… Для инвестора недвижимость – это не просто здание, прикрепленное к земельному участку, а, прежде всего, право получить условные X_1 руб. через 1 год, X_2 руб. через 2 года и т.д. в зависимости от его прогноза.

Как вы понимаете, на текущий момент (нулевая отметка), когда мы покупаем этот инвестиционный объект, 100 руб. условного дохода от недвижимости через 1 год не равны 100 руб. через 2 года. Будет некорректно просто сложить потоки, распределенные во времени.



Временная теория стоимости денег исходит из предположения, что деньги со временем меняют свою стоимость, как правило обесцениваются. Важнейшими факторами утраты стоимости денег во времени являются инфляция и потеря выгоды в силу того, что они не инвестируются[9].

Например, в текущий момент у Вас есть 100 руб. У Вас есть возможность положить их в банк под 5% годовых и получить через 1 год 105 руб. С точки зрения временной теории денег:

100 руб. сейчас = 105 руб. через 1 год

Таким образом, если кто-то попросит у вас в долг 100 руб. без процентов на один год, и Вы отдадите 100 руб. сейчас, то Вы фактически откажитесь от инвестирования под 5% (потеряете эту возможность, а Ваш риск и ожидание не будут вознаграждены). С точки зрения

[9] Более подробно см.: Оценка недвижимости: учебник / под ред. А.Г. Грязновой, М.А. Федотовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика, 2007. С.97-114.

временной теории денег 100 руб., которые Вы отдали сейчас (т.е. отказались от их инвестирования), чтобы получить их обратно через год, в текущий момент стали стоить:

100 / 1,05 = 95 руб. 24 коп.

Еще проще:

Если 100 руб. в текущий момент стоят 105 руб. через год, то 100 руб. через год будут стоить сейчас 95 руб. 24 коп.

Простая пропорция:

100 относится к 105 также как

X относится к 100,

Таким образом, X = (100 * 100) / 105 = 95, 24

Отдав 100 руб. сейчас сроком на один год без процентов с экономической точки зрения Вы превратили их в право получить 100 руб. через 1 год, которое сейчас, естественно, стоит менее 100 руб. (а именно 95 руб. 24 коп.).

В реальной практике, не говоря уже о практике инвестирования, постоянно приходится сопоставлять входящие и исходящие денежные потоки, возникающие в разное время. Мировой опыт на текущий момент предлагает нам 6 наиболее универсальных ситуаций, когда необходимо делать расчеты стоимости потоков во времени:

1. Сложный процент.
2. Дисконтирование.
3. Периодический взнос на погашение кредита.
4. Текущая стоимость аннуитета.
5. Периодический взнос в фонд накопления.
6. Будущая стоимость аннуитета.

Далее нам понадобятся таблицы «6 функций денег»:

http://www.kotlyarov.org/files/Tablica_slozhnyh_procentov_1.pdf

Комментарии для всех дальнейших расчетов:

1. По принятым правилам (это пришло из банковской сферы) процентные ставки всегда указаны для года. Например, если сказано, что ставка 12%, а срок вклада 1 месяц, то необходимо понимать, что начислен будет 1% (12% / 12 мес).

2. При попытке сделать расчеты самостоятельно всегда следите за соответствием процентной ставки и периода.

3. В размещенных таблицах расчеты сделаны под ежемесячные начисления процентов. Ставки на каждой странице указаны годовые.

1. Сложный процент (будущая стоимость единицы)

Символ функции: FV (Future Value, будущая стоимость).

Объяснение простыми словами: сколько мы накопим в будущем, если инвестируем сейчас известную сумму под определенный процент.

Колонка в таблице: №1 «Будущая стоимость единицы»

Формулы вычисления

Простой процент (проценты на проценты не начисляются)

$$FV = PV * (1+i*n),$$

где **PV** – настоящая стоимость (сколько мы инвестируем сейчас),

i – процентная ставка (interest), в долях (например, не 5%, а 0,05)

n – количество периодов начисления

Пример 1

У человека есть 100 000 руб. Банк предлагает разместить их на депозит сроком на 2 года под 10%. Схема начисления процентов – простой процент. Сколько будет накоплено через 2 года?

Пример 2

У человека есть 100 000 руб. Банк предлагает разместить их на депозит сроком на 6 мес. под 10% Схема начисления процентов – простой процент. Сколько будет накоплено через 6 мес.?

Сложный процент (проценты начисляются на проценты – капитализация процентов)

$$FV = PV * (1+i)^n,$$

где **PV** – настоящая стоимость (сколько мы инвестируем сейчас),

i – процентная ставка (interest)

n – количество периодов начисления

Пример 3

У человека есть 100 000 руб. Банк предлагает разместить их на депозит сроком на 2 года под 10% с ежемесячной капитализацией процентов. Сколько будет накоплено через 2 года?

Пример 4

У человека есть 100 000 руб. Банк предлагает разместить их на депозит сроком на 3 года под 11% с ежемесячной капитализацией процентов. Сколько будет накоплено через 3 года?

2. Дисконтирование (текущая стоимость единицы)

Символ функции: PV (Present Value, текущая стоимость).

Объяснение простыми словами: сколько надо инвестировать сейчас, чтобы накопить известную сумму под определенный процент на определенный срок

Колонка в таблице: №4 «Текущая стоимость единицы»

Формула вычисления

Сложный процент (проценты на проценты не начисляются)

$$PV = FV / (1+i)^n,$$

где **FV** – будущая стоимость (сколько мы накопим в будущем),

i – процентная ставка (interest)

n – количество периодов начисления

Пример 5

Сколько надо инвестировать сейчас, чтобы накопить 100 000 руб. через 3 года? Банк предлагает депозит 10% сроком на 3 года с ежемесячной капитализацией процентов.

3. Периодический взнос на погашение кредита

Данная функция широко применяется при расчете платежей по погашению кредита, если эти платежи предполагаются одинаковыми по величине. При этом каждый платеж включает выплату процента и выплату по основной сумме кредита. Практически данная функция применяется при решении следующей задачи: каков должен быть размер каждого из серии n регулярных одинаковых поступлений на счет, чтобы их сегодняшняя суммарная стоимость при i процентах годовых была равна сумме кредита.

Колонка в таблице: №6 «Взнос за амортизацию единицы»

Объяснение простыми словами: какой ежемесячный взнос мы будем платить, если сейчас возьмем в кредит сумму на определенный срок под определенную процентную ставку

Дифференцированные и аннуитетные платежи

Пример 6

Молодая семья берет ипотечный кредит в размере 3 000 000 руб. Срок кредита 25 лет. Процентная ставка 9%. Определите размер ежемесячного взноса на погашение кредита.

Сделайте расчет с помощью ипотечного калькулятора

Пример 6.1.

Молодая семья взяла 1 год назад ипотечный кредит в размере 3 000 000 руб. Срок кредита 25 лет. Процентная ставка 9% (размер ежемесячного взноса – см. задачу 6).

Через 1 год у них появилась возможность полностью погасить кредит. Штрафов и комиссий за это не предусмотрено.

1. Сколько они уже заплатили банку за 12 мес?

2. С помощью ипотечного калькулятора рассчитайте, какую сумму основного долга и процентов они заплатили банку за 12 мес?

3. С помощью ипотечного калькулятора рассчитайте, сколько необходимо заплатить банку, чтобы прекратить все кредитные обязательства?

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Контрольные работы выполняются в виде тестов. Предлагаем выполнить примерные тесты. Выбирайте один наиболее полный и правильный ответ:

Сотрудник агентства недвижимости показывает клиенту квартиру в престижном доме высокого качества. Это уже не первая демонстрация. В предыдущие встречи клиента не устраивали следующие параметры объектов или характеристики: вид из окна; наличие менее двух машино-мест в подземном паркинге; недостаточно быстрый, на его взгляд, сервис на стойке при входе в основной холл; тот факт, что не все встретившиеся ему работники поздоровались с ним первыми.

Агент начинает испытывать затруднения, так как клиент всё время находит тот или иной недостаток в демонстрируемых ему объектах.

Какой довод в наибольшей степени усилил бы позицию агента при демонстрации очередного объекта и, возможно, склонил бы клиента к заключению сделки?

- если быть таким разборчивым, можно не найти вообще ничего

- этот дом находится в самом центре города вблизи всех ключевых транспортных магистралей и маршрутов

- эта квартира соответствует Вашим профессиональным достижениям и подчеркнет Ваш общественный статус

- сегодня намечено еще два показа этой квартиры

- недвижимость всегда в цене, завтра эта квартира может стоить дороже

В современной системе денежно-кредитного обращения деньги появляются в результате…

- увеличения добычи драгоценных металлов

- спроса на кредитование

- их изготовления Федеральной резервной системой США (Центральный банк США)

По какой причине имущественные конфликты людей в отношении их личных объектов недвижимости протекают наиболее тяжело?

- недвижимость имеет высокую стоимость, ее утрата всегда становится невосполнимой

- судебные и прочие издержки, возникающие в процессе спора в отношении недвижимости, всегда выше, чем по другим имущественным спорам

- на уровне природного инстинкта недвижимость для человека ассоциируется с территорией, необходимой для выживания, потеря которой носит драматический характер

Что из перечисленного в наилучшей степени является примером извлечения рентного дохода?

- продажа новейшей модели смартфона по высокой цене

- продажа чашки кофе в кафе с видом на Красную площадь в Москве на 200 руб. дороже, чем

в среднем по городу

- продажа квартир по высоким ценам в период действия льготных ипотечных программ

Экономика недвижимости – это дисциплина о том, как...

- объекты недвижимости формируются и развиваются в результате удовлетворения человеческих потребностей в условиях ограниченных ресурсов

- происходит оборот объектов недвижимости различного назначения

- производится расчет стоимости объекта недвижимости

Что заложено в природу человека в концепции Ричарда Пайпса?

- склонность к присвоению вещей

- уважение к собственности, принадлежащей другим людям

- склонность нарушать правила и законы

На одной из лекций преподаватель процитировал Эдварда Глейзера: «Экономика оценивает эффективность политики с точки зрения увеличения доступных людям вариантов выбора, а не с позиции перестройки конкретного места… Экономисты настаивают на том, что политика должна оцениваться по критерию, улучшает ли она жизнь человека, дает ли она ему выбор, а не просто делает ли она место более приятным…».

Какая из приведенных ниже ситуаций в наибольшей степени отражает позицию Э. Глейзера?

- в крупном городе проведена реконструкция дороги, что позволило существенно увеличить пропускную способность и полностью отказаться от троллейбусов

- ради строительства парка развлечений проведено переселение жителей целого квартала, которые получили соответствующие компенсации

- ветка метро, проложенная в новый микрорайон, будет продублирована наземной системой «Быстрый автобус»

Стержневой идеей освоения курса «Экономика недвижимости» является...

- изучение студентом понятий «недвижимость» и «земельный участок»

- ознакомление с основными сегментами рынка недвижимости

- понимание того, как человеческие потребности формируют объект недвижимости и его стоимость

Что из перечисленного является примером альтернативных издержек?

- приобретение предмета роскоши

- приобретение еще одного автомобиля для семьи

- приобретение путевки в лечебный профилакторий вместо поездки на пляжный курорт

Как Центральный банк может ограничить спрос на деньги и уменьшить их количество в обращении?

- уменьшить процентные ставки по выдаваемым кредитам

- приостановить печатание денег

- увеличить процентные ставки по выдаваемым кредитам

С позиции экономического подхода земельный участок – это:

- часть поверхности земли, границы которой удостоверены в установленном законом порядке

- способ фиксации местоположения для удовлетворения человеческих потребностей

- воздушное пространство, в котором расположен объект недвижимости

Какой вид экспертизы прежде всего требуется для исследования факта неразрывной связи объекта с земельным участком?

- техническая

- экономическая

- правовая

Какой принцип реализован в правовой системе Великобритании и других стран – носительниц англосаксонских традиций в отношении земельного участка?

- то, что прикреплено к земле, ей и принадлежит

- судьба земельного участка следует судьбе расположенного на нем здания

- земельный участок и расположенное на нем здание не могут принадлежать разным лицам

Выберите уникальную характеристику земельного участка как объекта недвижимости:

- неподвижность

- вечность

- необходимость государственной регистрации

- стационарность

Чем различаются понятия «недвижимость» и «объект капитального строительства» в российском законодательстве?

- понятие «объект капитального строительства» – это правовая категория, «недвижимость» – градостроительная

- понятие «объект капитального строительства» – это техническая категория, «недвижимость» – экономическая

- понятие «объект капитального строительства» – это градостроительная категория, «недвижимость» – правовая

При признании строящегося объекта недвижимым имуществом необходимо установить, завершены ли работы по сооружению:

- фундамента и стен первого этажа
- фундамента
- коробки здания без внутренней отделки

С наибольшей вероятностью кирпичный забор на капитальном фундаменте не подлежит государственной регистрации как объект недвижимости, потому что:

- не является объектом капитального строительства
- не является самостоятельным объектом гражданских прав и выполняет вспомогательные функции для основной вещи
- не является недвижимостью в силу отсутствия признаков недвижимости в соответствии с Гражданским кодексом

В заключении одного из британских судей было отмечено: «…Однако объект, который располагается на земле и присоединен к ней только силой своего веса, может быть неотделимым улучшением, если он настолько тяжел, что нет необходимости прикреплять его в основании, и если он был помещен туда, чтобы улучшить объект недвижимости. На первый взгляд, однако, объект, присоединенный к земле только силой его веса, – это движимая вещь. Наоборот, объект, присоединенный к недвижимости, который можно удалить без особых затруднений, может оставаться недвижимой вещью, если, например, исходная цель его прикрепления заключалась в создании красоты интерьера как такового».

Какое из приведенных ниже положений в наилучшей степени отражает основную мысль фрагмента заключения судьи?

- исследование предназначения и вариантов использования предмета при его признании частью земельного участка не менее важно, чем изучение прочности прикрепления этого предмета к земельному участку
- техническая экспертиза для определения степени прикрепленности предмета к земельному участку утратила свою актуальность
- объекты, имеющие высокую массу, которые сложно переместить без специальных технических средств, всегда признаются недвижимыми вещами

Замощение дороги может быть не признано недвижимой вещью потому что данный объект…

- не имеет прочной связи с земельным участком
- может быть перемещен без нанесения несоразмерного ущерба его назначению
- призван лишь улучшать свойства земельного участка и не имеет самостоятельного значения

Какой практический вывод можно сделать, узнав, что одной из характеристик земельного участка является вечность?

- земля и земельный участок содержательно являются разными понятиями
- при приобретении земельного участка и постановке его на баланс предприятия физический износ земельного участка рассчитываться не должен

- срок физической жизни земельного участка всегда равен или превышает срок службы здания

ПРИМЕР ИТОГОВОГО ТЕСТА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Стоимость в условиях сокращенного срока экспозиции – это:
а) рыночная стоимость
б) ликвидационная стоимость
в) инвестиционная стоимость

Выберите наиболее правильное и полное утверждение:
а) рыночная стоимость учитывает предпочтения конкретного инвестора
б) инвестиционная стоимость используется только при составлении бизнес-планов инвестиционных проектов
в) инвестиционная стоимость учитывает доходность объекта и предпочтения инвестора

Здание не соответствует современным требованиям в части количества машино-мест на единицу площади. Как называется износ, возникший в результате такого несоответствия?
а) физический
б) функциональный
в) внешний

Высота потолка производственного здания является избыточной, в результате чего значительная часть объекта не используется. Как называется износ, возникший в результате несоответствия данного здания требованиям современного производства?
а) физический
б) функциональный
в) внешний

Цена – это:
а) денежная сумма, фактически уплаченная за товар
б) суждение о стоимости товара, работы, услуги
в) объявленное публично предположение о стоимости товара

Какой износ может возникнуть у объекта недвижимости жилого назначения, расположенного в небольшом городе, если существенного снизились объемы производства и занятость на основном градообразующем предприятии?
а) физический износ
б) функциональный износ
в) внешний износ

Владелец коммерческого объекта недвижимости, имеющего невысокий уровень физического износа, может принять решение о сносе (утилизации) данного объекта в случае, если:
а) функциональный износ объекта является неустранимым
б) физический износ объекта превышает внешний износ
в) у объекта появились признаки внешнего износа

При осмотре офисного здания покупатель отметил, что в здании нет каналов для прокладки оптико-волоконной сети, и слишком большие площади занимают места общего пользования. На наличие какого износа указывают данные недостатки?
а) физический износ
б) функциональный износ
в) внешний износ

В каком из предложенных вариантов приводится ситуация, в которой с наибольшей вероятностью потребовалась бы оценка синергетической стоимости недвижимости?

а) раздел объекта недвижимости в бракоразводном процессе
б) принятие решения собственником здания об объединении части помещений для последующей их продажи
в) оценка объекта недвижимости в процессе процедуры банкротства юридического лица, на балансе которого находится данный объект недвижимости

Внешний износ возникает в результате:
а) действия факторов окружающей среды
б) естественного старения объекта, ухудшения его внешнего вида
в) несоответствия технических и архитектурных характеристик объекта требованиям современности

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основные законодательные и нормативно-правовые акты

- *Ведомственные строительные нормы 53-86(р). Правила оценки физического износа жилых зданий*. Подготовлены Гос. ком. по гражд. стр-ву и архитектуре при Госстрое СССР.
- *Градостроительный кодекс Российской Федерации*: Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ.
- *Гражданский кодекс Российской Федерации*. Части 1, 2, 3. 1996 г.
- *Жилищный кодекс Российской Федерации*: Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ.
- *Земельный кодекс Российской Федерации:* Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ.
- *Методика по оценке инвестиционных проектов* / Руководство по подготовке технико-экономических обоснований промышленных проектов; Организация по промышленному развитию при ООН, 1991 г.
- *Методические рекомендации по определению рыночной стоимости земельных участков*. Утверждены распоряжением Минимущества России от 7 марта 2002 г. № 568-р.
- *Методические рекомендации по определению рыночной стоимости права аренды земельных участков*. Утверждены распоряжением Минимущества России от 10 апреля 2003 г. № 1102-р.
- *Методические рекомендации по оценке эффективности инвестиционных проектов 1994 г.* (вторая редакция, испр. и доп. 1999 г.; утв. Минэкономики РФ, Минфином РФ и Госстроем РФ от 21 июня 1999 г. № ВК 477.
- *Налоговый кодекс Российской Федерации*. *Часть 2*: Федеральный закон от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ.
- *О выпуске и обращении жилищных сертификатов*: Указ Президента РФ от 10 июня 1994 г. № 1182.
- *О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним*: Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ.
- *О жилищных накопительных кооперативах:* Федеральный закон от 30 декабря 2004 г. № 215-ФЗ.
- *О кредитной кооперации*: Федеральный закон Российской Федерации от 18 июля 2009 г. № 190-ФЗ.
- *О лизинге*: Федеральный закон Российской Федерации от 29 октября 1998 г. № 164-ФЗ.
- *О переводном и простом векселе*: Федеральный закон от 11 марта 1997 г. № 48-ФЗ.
- *О приватизации государственного и муниципального имущества*: Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ.
- *О приватизации жилищного фонда в РФ*: Федеральный закон от 4 июля 1991 г.

- *О саморегулируемых организациях*: Федеральный закон от 1 декабря 2007 г. № 315-ФЗ.
- *О товариществах собственников жилья*: Федеральный закон от 15 июня 1996 г. № 72-ФЗ.
- *Об инвестиционных фондах*: Федеральный закон от 29 ноября 2001 г. № 156-ФЗ.
- *Об ипотеке (залоге недвижимости):* Федеральный закон от 16 июля 1998 г. № 102-ФЗ.
- *Об ипотечных ценных бумагах*: Федеральный закон от 11 ноября 2003 г. № 152-ФЗ.
- *Об организации страхового дела в Российской Федерации*: Федеральный закон от 27 ноября 1992 г. № 4015-I-ФЗ.
- *Об оценочной деятельности в Российской Федерации*: Федеральный закон РФ от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ.
- *Об установлении цены находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков, расположенных на территории Свердловской области, при их продаже собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений*: Постановление Правительства Свердловской области от 1 февраля 2002 г. № 71-ПП.
- *Об утверждении индексов изменения сметной стоимости строительно-монтажных работ и территориальных коэффициентов к ним для пересчета сводных сметных расчетов (сводных смет) строек*: Постановление Госстроя СССР от 11 мая 1983 г. № 94.
- *Об утверждении Положения об организации продажи на аукционе и положения об организации продажи находящихся в государственной и муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе*: Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 585-ПП.
- *Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости…*: Федеральный закон от 30 декабря 2004 г. № 214-ФЗ.
- *Положение о жилищных кредитах*: Указ Президента Российской Федерации от 10 июня 1994 г. № 1180.
- *Сборники Укрупненных показателей восстановительной стоимости зданий и сооружений для переоценки основных фондов,* 1969 г.
- *Требования к уровню знаний эксперта саморегулируемой организации оценщиков (ФСО № 6)»*: Приказ Минэкономразвития России от 7 июля 2011 г. № 628.
- *Об утверждении федеральных стандартов оценки и о внесении изменений в некоторые приказы Минэкономразвития России о федеральных стандартах оценки:* Приказ Министерства экономического развития РФ от 14 апреля 2022 г. № 200
- *Об утверждении федерального стандарта оценки «Виды экспертизы, порядок ее проведения, требования к экспертному заключению и*

порядку его утверждения (ФСО № 5)»: Приказ Минэкономразвития России от 4 июля 2011 г. № 328. - Режим доступа: ИПС «Консультант Плюс»

- *Об утверждении федерального стандарта оценки «Оценка недвижимости (ФСО № 7)»*: Приказ Минэкономразвития России от 25 сентября 2014 г. № 611. - Режим доступа: ИПС «Консультант Плюс»

Учебная литература

1	*Котляров М. А.* Экономика недвижимости : учебник и практикум для вузов / М. А. Котляров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 238 с.	25
2	*Коланьков С.В.* Экономика недвижимости [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.В. Коланьков. — Электрон. текстовые данные. — М. : Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте, 2013. — 480 c. — 978-5-89035-669-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/26846.html	Эл. ресурс
3	*Котляров М. А.* Урбанистика. Недвижимость и городская среда : учебник для вузов / М. А. Котляров. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 199 с.	25
4	*Котляров М. А.* Экономика градостроительства : учебник и практикум для вузов / М.А. Котляров. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 152 с.	20
5	*Экономика недвижимости*: учеб. пособие / под общ. ред. Л. А. Мочаловой. – Екатеринбург: Изд-во УГГГА, 2004. 177 с.	67
6	*Экономика недвижимости* (4-е издание) [Электронный ресурс] : учебник для вузов / А.Н. Асаул [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Институт проблем экономического возрождения, 2014. — 432 c. — 978-5-91460-044-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/38594.html	Эл. ресурс
7	*Котляров М. А.* Экономическое управление городом : практическое пособие / М. А. Котляров. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 100 с. — ISBN 978-5-4497-0812-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/101468.html	Эл. ресурс
8	*Жигалова В.Н.* Экономика недвижимости [Электронный ресурс] : учебное пособие /В.Н. Жигалова. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государствен- ный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2012. — 164 с. — 978-5-4332-0037-1. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/13915.html	Эл. ресурс
9	*Трухина Н.И.* Основы экономики недвижимости [Электронный ресурс] : учебное по-собие / Н.И. Трухина, В.Н. Баринов, И.И. Чернышихина. — Электрон. текстовые дан- ные. — Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный уни- верситет, ЭБС АСВ, 2014. — 189 c. — 978-5-89040-477-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/30845.html	Эл. ресурс

Интернет-ресурсы

- *Жигалова В. Н.* Экономика недвижимости: учебное пособие. – Томск: Эль Контент, 2012. 164 с. Режим доступа: http://www.biblioclub.ru/ index.php?page=book_view&book_id=208959
- *Крюков Р. В.* Экономика недвижимости [Электронный ресурс]: пособие для подготовки к экзаменам / Р. В. Крюков. Электрон. текстовые дан. М.: А-Приор, 2007. (Конспект лекций). Режим доступа: http://www.biblioclub.ru/ book/56285/
- *Салун В. С.* Использование оценки стоимости бизнеса в принятии управленческих решений // Альт-Инвест [Электронный ресурс] – режим доступа: http://www.alt-invest.ru/library/investor/valman_example.htm.
- *Всероссийский ежемесячный журнал «Вопросы экономики»* http://www.vopreco.ru
- *Интернет-портал Правительства Российской Федерации* http://government.ru
- *Краткая информация по международным стандартам оценки* [Электронный ресурс] – режим доступа: http://www.ocenka-neva.ru/standart.shtml.-2007.
- *Научная электронная библиотека eLIBRARY* http://elibrary.ru
- *Официальный сайт Банка России* http://www.cbr.ru
- *Официальный сайт Института комплексных стратегических исследований* http://www.icss.ac.ru
- *Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации* http://www.minfin.ru;
- *Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации* http://www.economy.gov.ru
- *Официальный сайт Президента Российской Федерации* http://www.kremlin.ru
- *Официальный сайт региональной ассоциации «Уральская палата недвижимости»* http://upn.ru
- *Официальный сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии* https://rosreestr.ru/wps/portal/
- *Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики* http://www.gks.ru
- *Оценщик.ру – Все для оценки и для оценщика* http://www.ocenchik.ru
- *Портал «Вестник оценщика»* http://www.appraiser.ru
- *Портал российских оценщиков* http://www.valuer.ru
- *Профессиональная оценка* http://www.proocenka.ru
- Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» http://ecsocman.hse.ru

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора
по учебно-методическому комплексу

_____ С. В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по выполнению практико-ориентированных заданий

по дисциплине

ОПЕРАЦИИ С НЕДВИЖИМОСТЬЮ

Направление подготовки – ***21.04.02 «Землеустройство и кадастры» (уровень магистратуры)***

Направленность (профиль) – ***Управление недвижимостью и развитие территорий***

форма обучения: очная, очно-заочная

Составитель: Бедрина С.А.

Одобрено на заседании кафедры
геодезии и кадастров
(название кафедры)
Зав. кафедрой _____
(подпись)
Акулова Е. А.
(Фамилия И. О.)
Протокол № 1 от 09.09.2024
(Дата)

Рассмотрено методической комиссией
горно-технологического факультета
(название факультета)
Председатель _____
(подпись)
Борисова Ю. С.
(Фамилия И. О.)
Протокол № 2 от 16.10.2024
(Дата)

Екатеринбург

С. А. БЕДРИНА

ОПЕРАЦИИ С НЕДВИЖИМОСТЬЮ

Направление подготовки – ***21.04.02 «Землеустройство и кадастры» (уровень магистратуры)***

Направленность (профиль) – ***Управление недвижимостью и развитие территорий***

Екатеринбург, 2024 г

Содержание

	Стр.
ВВЕДЕНИЕ	3
ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННОЕ ЗАДАНИЕ №1 Сущность и содержание экономики недвижимости. Объекты недвижимости и их регистрация	4
ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННОЕ ЗАДАНИЕ № 2 Рынок недвижимости как часть инвестиционного рынка	13
ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННОЕ ЗАДАНИЕ № 3 Основные операции на рынке недвижимости	16
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	22

ВВЕДЕНИЕ

Успешному освоению теоретических положений дисциплины «Операции с недвижимостью» должно способствовать выполнение практико-ориентированных заданий.

Методические рекомендации представляют собой разработку практических занятий и предназначены для реализации государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки **магистратуры для направления 21.04.02. «Землеустройство и кадастры»**

Целью методических рекомендаций по выполнению практико-ориентированных заданий является осуществление связи теории с практикой на занятиях.

Методические рекомендации помогут обучающимся систематизировать, углубить и конкретизировать теоретические знания, выработать способность использовать теоретические знания на практике, овладеть умениями решать профессионально значимые задачи. Также данные методические рекомендации направлены на формирование у обучающихся устойчивого интереса к дисциплине, к будущей профессии.

ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННОЕ ЗАДАНИЕ №1

Сущность и содержание экономики недвижимости. Объекты недвижимости и их регистрация

Понятие "недвижимое имущество" впервые было сформулировано в римском праве в связи с введением в гражданский оборот земельных участков и других природных объектов, и в настоящее время оно стало общепринятым во всех странах мира. В России это понятие впервые было применено в Указе Петра I от 23 марта 1714 г. для ограничения оборота недвижимости и ее наследования. В советский период после отмены частной собственности на землю деление вещей на движимые и недвижимые трансформировалось в категории основных и оборотных фондов, а земельные участки учитывались отдельно по видам и только в натуральных единицах измерения (по площади).

В современной России понятие "недвижимость" ("недвижимое имущество") вновь введено в экономический и правовой оборот Законом РСФСР "О собственности в РСФСР" от 24 декабря 1990 г. в связи с установлением статуса частной собственности на землю и Основами гражданского законодательства Союза ССР и республик от 31 мая 1991 г. (ст. 4). Затем этот термин подтвержден в Указе Президента РФ от 27 октября 1993 г. № 1767 "О регулировании земельных отношений и развитии аграрной реформы в России" (ст. 1) и окончательно законодательно закреплен Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 130) 30 ноября 1994 г.

В повседневной жизни термин "недвижимость" кажется вполне понятным и как бы само собою разумеющимся. Однако в действительности внешняя видимость далеко не совпадает с юридической сущностью недвижимости, которая во многом определяется особенностями экономического развития страны, сложившимися историческими традициями и другими условиями.

Объекты, отнесенные к недвижимости по Гражданскому кодексу РФ.

Отдельные объекты (ст.13 ГК РФ).	Сложные объекты (ст.132. ГК РФ).
Земельные участки; Участки недр; Обособленные водные объекты; Все, что прочно связано с землей, в том числе: леса; многолетние насаждения; здания; сооружения;	Предприятия в целом как имущественный комплекс, включая: земельные участки; здания и сооружения; инвентарь и оборудования; сырье и продукция; права требования обязанности (долги);

Приравненные к недвижимости, подлежащие к государственной регистрации: воздушные и морские суда; суда внутреннего плавания; космические объекты; Иные предметы наделенные статусом недвижимости по закону.	права на обозначения, индивидуализирующие предприятие, его продукцию, работы и услуги; другие исключительные права.

Признак	Характеристика признака
Неподвижность	Объекты недвижимости невозможно перемещать без нанесения им определенного ущерба
Связь с землей	Прочная и физическая, и юридическая связь с землей
Уникальность	Отсутствие абсолютно одинаковых объектов недвижимости (они различаются по физическим характеристикам, местоположению, виду из окон, окружению и т.п.)
Полезность	Полезность заключается в наличии способности удовлетворять потребность человека в жилых и производственных помещениях, их комфортности и экологичности (размер помещения, планировка, благоустройство окружающей территории, месторасположение, материал основных конструкций и т.д.)
Фундаментальность	Недвижимость невозможно похитить, сломать или потерять при обычных условиях
Долговечность	Натуральная форма недвижимости сохраняется в процессе использования. В зависимости от материала основных конструкций нормативные сроки службы объектов недвижимости колеблются от 15 до 200 лет
Необходимость управления	Недвижимость нуждается в постоянном управлении (поиск арендаторов, сбор арендных платежей, обеспечение поддержания объекта в функционально-пригодном состоянии: проведение ремонта и различных профилактических работ, предоставление коммунальных услуг и т.д.)
Тенденция к росту стоимости	Стоимость недвижимости имеет тенденцию увеличиваться со временем
Регламентация сделок государственными органами	Существуют установленные государством процедуры, которые необходимо выполнять при покупке и совершении других операций с недвижимостью
Проблематичность сокрытия	Сложно сокрыть и саму недвижимость, и ее собственника, что важно для налоговой политики относительно других товаров

Высокий уровень затрат при сделках	Стоимость недвижимости и уровень затрат на совершение сделок высоки относительно других товаров

Регистрация объектов недвижимости.

В общем виде регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним представляет собой организованную систему взаимосвязанных и взаимодействующих элементов (частей), обеспечивающих факт государственного признания и подтверждения определенных прав на объекты недвижимости.

Государственная регистрация недвижимости дает людям титул собственности — законное право на недвижимость, которое регламентирует права и обязанности ее владельца. Поэтому, чтобы приобрести права собственности на недвижимое имущество, надо зарегистрировать его установленным способом. В России с 1 февраля 1998 г. принята государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Основной нормативный акт, регулирующий отношения по государственной регистрации прав на недвижимость в России это Закон РФ от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О Государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

Государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним теперь осуществляют вновь созданные учреждения юстиции по регистрации прав – самостоятельные юридические лица, подотчетные и контролируемые Министерством юстиции РФ.

Факт государственной регистрации возникновения и перехода прав на недвижимое имущество удостоверяется выдачей свидетельства, и на документах, выражающих содержание сделки, делается специальная надпись. Сама процедура регистрации сводится к записям информации о правах на каждый объект недвижимости и его параметрах в Едином государственном реестре.

Классификация объектов недвижимости.

Классификация объектов недвижимости не только способствует более успешному их изучению, но и дает профессионалам и потребителям единые ориентиры. Признаки классификации объектов недвижимости, являющиеся основой для группировки, различны, как различны мотивация и условия платежеспособности. Единого типологического критерия, интегрирующего влияние всех факторов, нет. На практике применяют несколько критериев, дающих обоснованное представление об объекте недвижимости. Но всегда надо помнить, что *рынок недвижимости развивается* не по классификации, *а в соответствии с потребностями его участников.* Поэтому всегда появляются объекты смешанных форматов, а некоторые лишь отчасти совпадают с классическими определениями.

Определение объектов недвижимости предполагает наличие в их структуре двух элементов:

1. Естественных (природных) объектов – земельный участок, лес и многолетние насаждения, обособленные водные объекты и участки недр. Их еще называют «недвижимостью по природе».

2. Искусственных объектов (построек): многоквартирные дома, коммерческие, общественные (специальные) здания и сооружения, инженерные сооружения.

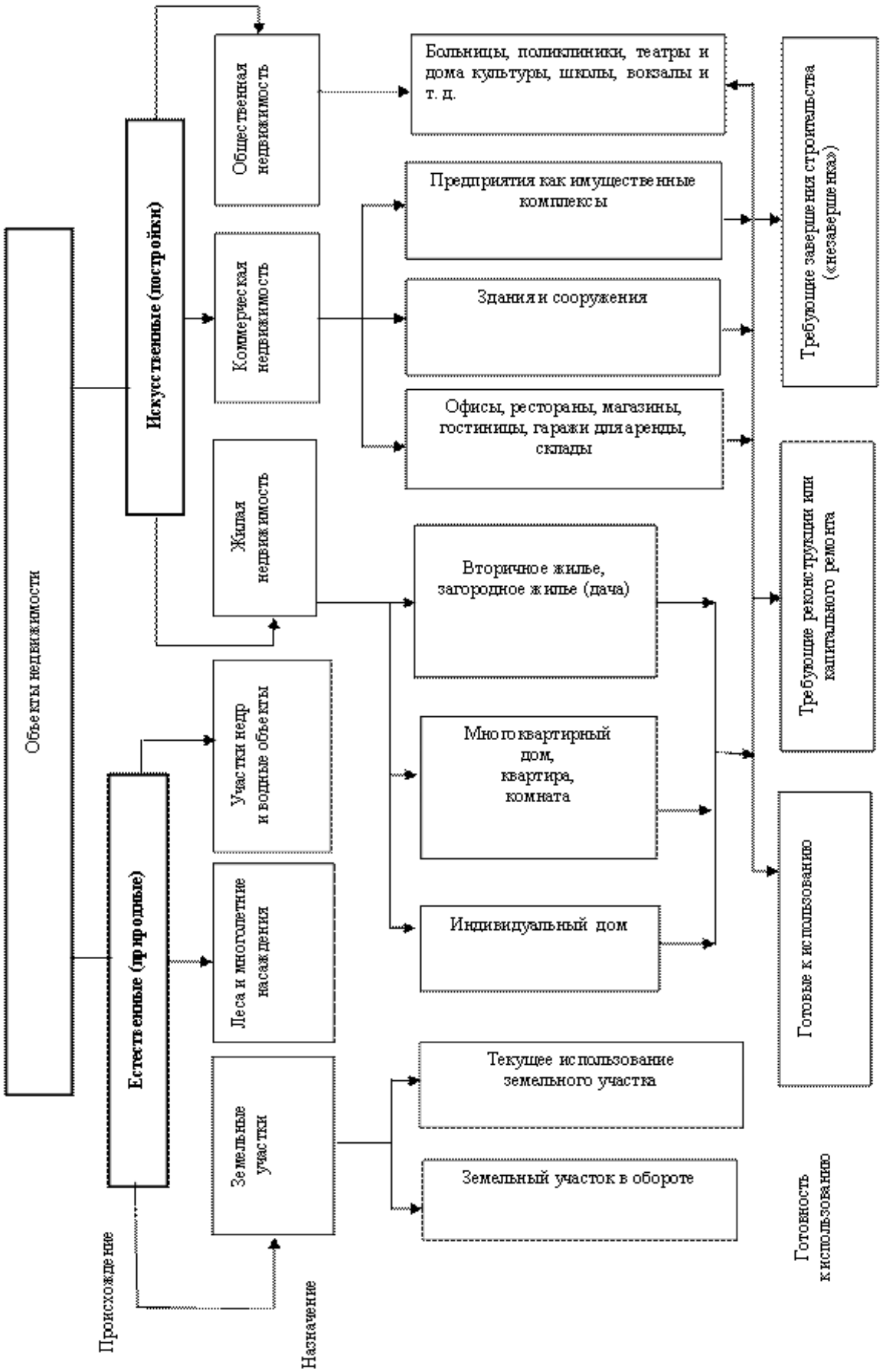
Укрупненная классификация объектов недвижимости

Рассмотрим классификации жилых объектов недвижимости по следующим основаниям.

1. ***Маркетинговый подход*** (в зависимости от предпочтений целевых групп потребителей жилья и их платежеспособности).

Жилье высокой степени комфортности (*элитное*). В настоящее время уровень элитности жилья в различных городах разный. Однако существуют общие требования к жилью данного типа. Отечественные специалисты рынка недвижимости выделили семь критериев элитности, отсутствие хотя бы одного из которых существенно снижает шансы дома называться элитным:

- место – светлое, чистое. Придомовая территория обязательно с зелеными насаждениями, местом для отдыха и детской площадкой, относительно открытая, но огороженная и охраняемая. Близость городского сквера и хороший вид из окон на воду и/или зеленые насаждения, близость к центру. *Местоположение* – основной критерий элитности – является и основным фактором ценообразования;
- материал – дом должен быть построен из надежных экологичных материалов с применением современных технологий, иметь интересное архитектурное решение, небольшое количество квартир (от 5 до 30). Часто элитность дома определяется именем архитектора;
- клубность – важно не только то, где вы живете, но и то, кто живет рядом. В элитном доме, как правило, живут представители наиболее высокодоходной группы населения (не среднего класса). *Социокультурной единицей элитного жилья* является именно дом с жильцами (в перспективе – квартал). Число квартир на площадке должно быть не более двух;
- инженерные сети должны обеспечивать комплексное решение энерго- и теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, вентиляции и кондиционирования; электрический ввод должен быть двойным. Инженерные системы должны быть выполнены из экологически чистых материалов, иметь большой срок эксплуатации;
- инфраструктура должна включать подземный паркинг, из которого можно попасть в квартиру или на этаж; внутренний дворик или придомовую зеленую зону, магазины, прачечные; службы консьержей, уборки квартир, быта; бассейны, сауны, спортивные центры, салоны красоты, детскую игровую комнату; причем все это должно быть закрыто для «внешнего мира» и вписано в структуру объекта недвижимости;


Объекты недвижимости
Искусственные (постройки)
Естественные (природные)
Общественная недвижимость
Коммерческая недвижимость
Жилая недвижимость
Участки недр и водные объекты
Леса и многолетние насаждения
Земельные участки
Больницы, поликлиники, театры и дома культуры, школы, вокзалы и т. д.
Предприятия как имущественные комплексы
Здания и сооружения
Офисы, рестораны, магазины, гостиницы, гаражи для аренды, склады
Вторичное жилье, загородное жилье (дача)
Много квартирный дом, квартира, комната
Индивидуальный дом
Текущее использование земельного участка
Земельный участок в обороте
Требующие завершения строительства («незавершенка»)
Требующие реконструкции или капитального ремонта
Готовые к использованию
Происхождение
Назначение
Готовность к использованию

- элитное позицирование дома. Настоящий элитный дом – это бренд с присущими ему свойствами: название, легенда, уникальность, отличие от аналогов. Когда житель такого дома произносит его название, ему уже не нужно называть адрес – все и так поймут, о чем идет речь;

- управление недвижимостью. Престиж складывается не только из вышеперечисленных критериев, но и из уровня управляющей компании, которая должна обеспечивать повседневный комфорт на таком уровне, чтобы жильцы постоянно ощущали свою избранность.

Жилье повышенной комфортности ориентируется на запросы и доходы граждан, которых принято называть средним классом. Потребительский спрос на жилье этого типа предполагает:

- возможность размещения в различных (не только наиболее престижных) районах города, кроме мест массового строительства дешевого панельного жилья; высоту дома до 9 этажей; низкую плотность окружающей застройки;

- хороший вид из окон, ориентацию окон более чем на одну сторону света, обязательный учет розы ветров в проекте дома;

- индивидуальную планировку (перегородки ставятся по желанию владельца);

- минимальный размер квартир – 50…60 м^2 (максимальный – определяет заказчик) при высоте потолка 2,8…3,2 м; деление на жилую и нежилую (гостевую) зоны; наличие двух и более изолированных комнат, по конфигурации близких к квадрату, и большой кухни (не менее 15 м^2);

- наличие нескольких санузлов; инженерные коммуникации из металлопластика;

- высокую степень звуко- и теплоизоляции; деревянные или пластиковые окна со стеклопакетами известного своим качеством производителя; надежные металлические двери;

- конструкцию пола с бетонной стяжкой и системой подогрева либо с утеплителем;

- эффективную приточно-вытяжную вентиляцию, кондиционеры, телекоммуникационные сети, скоростной лифт, регулируемое отопление;

- круглосуточную охрану. В комплекс охранных устройств входят видеокамеры, домофоны, видеофоны, управляемые с пульта ворота и множество других систем – все, что позволяет жильцам чувствовать себя дома в полной безопасности;

- парковку для машин.

Типовое жилье (*эконом-класс*). Для него характерно размещение в любом районе города; соответствие архитектурно-планировочных параметров современным строительным нормам и правилам; по конструктивно-технологическим параметрам это панельные и кирпично-монолитные дома.

Жилье низких потребительских качеств (*низший эконом-класс*) предназначено для населения с низкой платежеспособностью. Размещено в непрестижных районах и удалено от основных транспортных коммуникаций. Принадлежит к зданиям

старого фонда, не подвергавшимся капитальным и ремонтно-строительным работам, и домам первого поколения индустриального домостроения. Квартиры размещены в первых этажах домов других типов. Заниженные архитектурно-планировочные характеристики.

2. ***На основании градостроительных ориентиров выделяют*****:**

- дома старого фонда, построенные в дореволюционный период;
- дома постройки 1917 – конца 1930-х гг., отличающиеся лаконизмом архитектурно-планировочных решений и расположенные в непосредственной близости к местам приложения труда того периода, малопрестижные в настоящее время, но обладающие высокими конструктивно-технологическими характеристиками;
- «сталинские» дома, расположенные преимущественно в престижных, удаленных от промышленных зон районах;
- дома первого поколения индустриального домостроения («хрущевки» 1960-х гг.) с заниженными архитектурно-технологическими параметрами;
- дома второго поколения индустриального домостроения, построенные в 1970–1980-х гг., когда в градостроительном проектировании использовались более высокие нормы и стандарты;
- современные жилые дома, отличающиеся большим разнообразием характеристик.

3. ***В зависимости от материала наружных стен здания различают*** дома с кирпичными стенами, панельные, монолитные, деревянные и смешанного типа.

4. ***В зависимости от продолжительности и характера использования выделяют жилье*****:**

- первичное – место постоянного проживания;
- вторичное – загородное жилье, используемое в течение ограниченного периода;
- третичное – предназначенное для кратковременного проживания (гостиницы, мотели).

Сейчас, в начале третьего тысячелетия, в России второе рождение обрела *мансарда*, которая может быть спроектирована как составная часть многоуровневой квартиры (в ней можно разместить детскую, комнату отдыха, спальню, каминный зал или зимний сад) или как самостоятельная жилплощадь и может быть зарегистрирована как объект недвижимости.

В последнее время на рынке жилой недвижимости появились отдельные дома на крыше – *пентхаусы*. «Родовые» признаки пентхауса: последний этаж, собственный лифт, стеклянные стены и огромная терраса с ландшафтным дизайном, где могут располагаться бассейн, теннисный корт или фруктовый сад. Обязателен эффектный панорамный вид площадь не менее 150…200 м^2. Важно, чтобы весь дом был элитным, построенным по индивидуальному проекту.

Применительно к *загородным объектам недвижимости* общей классификации нет. Из-за отсутствия общих терминов и стандартов участники рынка загородного жилья употребляют разные термины: малоэтажный жилой комплекс, индивидуальное жилое строение и т. д.

Малоэтажный жилой комплекс – это жилой массив с числом домов более пяти, построенный в рамках общего генерального плана, имеющий общую социальную и инженерную инфраструктуру, единую службу управления и обслуживания. Это так называемые *концептуальные коттеджные поселки*.

Основные критерии классификации концептуальных малоэтажных комплексов – градостроительный; площадь и качество жилья; размеры и инфраструктура.

По *градостроительному критерию* малоэтажные комплексы подразделяют на три типа: кварталы из отдельно стоящих домов, кварталы из таунхаусов и кварталы, состоящие из многоквартирных малоэтажных домов. На практике кварталы, которые целиком можно отнести к какому-то одному типу, встречаются редко.

Площадь и качество жилья. дома в малоэтажных жилых комплексах бывают разного качества: одни представляют собой основательные сооружения, которые простоят не одно столетие, а другие – каркас, заполненный утеплителем и обшитый сайдингом. Различается и площадь квартир и домов: есть дома площадью 150 и 400 м^2. Можно построить малоэтажный дом с однокомнатными квартирами, а можно – с апартаментами по 200…300 м^2.

Размеры комплекса. В некоторых комплексах дома сконцентрированы на небольшой площади, в других имеется огромная территория, значительная часть которой не занята постройками. Наиболее востребован участок размером 20…40 соток, что позволяет находиться в разумном отдалении от соседей.

Руководствуясь *инфраструктурным критерием*, можно условно выделить три типа малоэтажной застройки:

- малоэтажные комплексы, в которых инфраструктура практически отсутствует, а площадь свободной территории минимальна;
- малоэтажные комплексы с минимальным набором элементов инфраструктуры (таких в настоящее время большинство). Как правило, это несколько домов с общей охраной и службой эксплуатации. Часто на территории таких комплексов расположен магазин товаров первой необходимости;
- малоэтажные комплексы, инфраструктурно насыщенные, где имеются детские, социальные, культурные учреждения, есть собственные бытовая, инженерная и развлекательная структуры. Территория охраняется.

Особняком стоят небольшие малоэтажные комплексы клубного типа, коттеджи, которые редко появляются в открытой продаже.

Останавливая свой выбор на малоэтажных комплексах, человек стремится не только купить просторное и качественное жилье, но и вести определенный образ жизни.

Таунхаус – многоквартирный жилой дом, появившийся на российском рынке сравнительно недавно. Зачастую таунхаус приравнивают к коттеджу, что не совсем верно, поскольку это не загородный, а городской дом. «*Таунхаус*» – это дом с отдельными входами, имеющий одну или две общие стены с соседними домами и общий фундамент, иногда с наделом земли (всегда очень небольшим). Дома обычно выстраиваются в цепочку по 6…12, очертания зависят от размеров и конфигурации земельного участка. Так как таунхаусы соответствуют статусу многоквартирных домов, к ним применимо законодательство, регулирующее положение таких объектов. Отношения между собственниками помещений в таунхаусах складываются подобно отношениям владельцев квартир в многоквартирных домах.

В настоящее время на рынке загородной недвижимости предлагают нарезанные под застройку земельные участки, называя это коттеджными поселками. Безусловно, в таком поселке условия для нормального проживания возникнут не скоро. Придется долгие годы мириться с окружающим «недостроем». О едином архитектурном стиле стихийного поселка говорить не приходится – чаще всего это разномастные дома разной этажности: рядом могут стоять небольшой деревянный домик и трехэтажные кирпичные хоромы. Социальная однородность населения здесь низкая. Сомнительна и будущая ликвидность объектов.

В основу типологии индивидуальных жилых строений (ИЖС) положено целевое назначение дома.

Индивидуальный дом, предназначенный для постоянного проживания, должен обеспечить своему хозяину те же удобства, что и городская квартира. И речь идет не только об инженерных коммуникациях (водопровод, магистральный газ, канализация, телефон), но в первую очередь о социальной инфраструктуре.

Загородный дом, предназначенный для уик-эндов в любое время года, не нуждается в столь жесткой привязке к атрибутам городского комфорта, однако потребует от хозяина постоянных усилий по поддержанию состояния. Дом такого типа (в котором живут два-три дня в неделю вне зависимости от сезона) может находиться в охраняемом дачном поселке, однако предпочтение отдается тем массивам, где есть постоянные жители. В этом случае набор обязательных удобств и коммуникаций минимизируется (печное отопление, электроэнергия, питьевая вода), а ванной комнате можно предпочесть баню – русскую или финскую (в зависимости от вкуса хозяина).

Дачный дом должен быть деревянным и нуждается в продуманной схеме консервации на зиму, максимальной защищенности от непрошенных гостей и определенном наборе бытовых удобств. Поскольку дачевладелец значительную часть времени в теплое время года проводит на улице, большое значение имеет обустройство примыкающей к дому территории для активного отдыха.

Классификация коммерческих объектов недвижимости, приносящих доход. Коммерческие объекты недвижимости подразделяются на *приносящие доход и*

создающие условия для его извлечения – промышленные (индустриальные). К объектам, приносящим доход, относятся объекты торговли, гостиницы, развлекательные центры, офисы, гаражи и др.

Объекты торговли. *Многофункциональный торговый комплекс* (МТК) – это объект коммерческой недвижимости, собственник которого не ведет торговую коммерческую деятельность, а передает площади, подготовленные для ее осуществления, множеству операторов (причем не только торговых), среди которых могут быть организации сервиса, общественного питания и сферы досуга. Иногда торговыми комплексами называют гипер- и супермаркеты, универмаги и даже рынки, но это неправильно.

Супермаркет – это магазин, расположенный в отдельном здании или в составе МТК, работающий по принципу самообслуживания, в основном продуктового ряда, с автоматизированной системой товарного учета и единым расчетно-кассовым узлом, площадью не менее 1 тыс. $м^2$ и ассортиментным наполнением не менее 5 тыс. товарных наименований.

Гипермаркет – это супермаркет площадью не менее 4 тыс. $м^2$, расположенный, как правило, в отдельном здании (редко – в составе МТК), с ассортиментным наполнением не менее 10 тыс. товарных наименований, в том числе непродуктового ряда.

Универмаг – это торговая организация, расположенная в отдельном здании или во встроенном в жилое здание помещении, площадью не менее 1 тыс. $м^2$, предлагающая полный ассортиментный ряд, реализуемый в отдельных секциях, каждая из которых имеет собственный расчетно-кассовый узел, объединенных единым управлением и правилами размещения ассортимента по площадям.

Гостиничные и развлекательные объекты недвижимости. Классификация этих объектов в любой стране основана на комплексе требований к материально-техническому обеспечению, номенклатуре и качеству предоставляемых услуг, уровню обслуживания.

Уровень комфорта – главнейший фактор, определяющий класс гостиницы. В каждом государстве принят свой стандарт комфорта как критерий классификации. Это обстоятельство, а также ряд факторов, обусловленных культурно-историческими и национальными традициями, препятствуют введению в мире единой классификации гостиниц. Иногда даже в пределах одной страны существует несколько систем классификации. Например, в Великобритании гостиницы оценивают по уровню сервиса и гостеприимства, вышколенности персонала, обустройству номеров и общественных зон, качеству питания, т. е. по тому, что составляет особый лоск организации и с трудом поддается объективной оценке.

Известны более 30 систем классификации гостиниц по уровню комфорта, наиболее распространенными среди которых считаются:

- *европейская* (*система звезд*), в основе которой лежит деление гостиниц на категории от одной до пяти звезд; применяется во Франции, Австрии, Венгрии, Египте, Китае, России и ряде других стран;

- *система букв* (*A, B, C, D*); используется в Греции (*A* = 4*, *B* = 2*, *C* = 3*, *D* = 1*);

- *система корон* – в Великобритании;

- *система разрядов* – на территории бывшего СССР (люкс, высший *A*, высший *B*, первый, второй, третий, четвертый).

В Российской Федерации есть гостиницы класса люкс, среднего класса, мотели, пансионы, гостиные дворы, а также плавучие отели. Отечественная классификация является смешанной. Существует три класса: экономический, средний и первый (или высший), присутствуют элементы «звездной» системы в соответствии с ГОСТ Р 506459–4.

Гостиницы экономкласса («три звезды»), ориентированные в первую очередь на деловых путешественников (по советской терминологии – на командированных), обязаны иметь светящуюся вывеску, аварийное освещение, холодное и горячее водоснабжение, минеральную воду в каждом номере, пять этажей и круглосуточный лифт, внутреннюю, городскую и междугородную телефонную связь, не менее 80 % одно- и двухместных номеров. Все номера должны быть оснащены холодильниками, телевизорами, письменными столами, электрочайниками и кондиционерами. Холл гостиницы должен быть оборудован для удобного размещения гостей. Клиентам вручают корреспонденцию, будят по утрам, каждый день убирают номер и заправляют постели, оказывают почтовые и телеграфные услуги, хранят ценности клиентов в специальных сейфах, предоставляют туристическую информацию. Гостиницы этого типа предлагают номера четырех категорий в ценовом диапазоне 1300…6000 р./сут.

В последнее время в России наблюдаются тенденции создания сетей гостиниц с унифицированным уровнем сервиса, дизайном номеров и общей системой бронирования, вплоть до того, что в холлах будут распылять одни и те же духи, а из динамиков – звучать одинаковые мелодии.

В настоящее время все популярнее становится строительство спортивных, развлекательных и гостиничных комплексов в курортных зонах. В крупных городах стремительно растет строительство объектов недвижимости для *индустрии развлечений*: культурно-деловых и культурно-досуговых центров, домов мод, бильярдных залов, фитнес-центров, теннисных кортов, аквапарков, боулингов и др.

Развивается строительство рекреационных и социально-бытовых объектов недвижимости.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Как ГК РФ определяет недвижимое имущество?
2. Раскройте сущностные характеристики объектов недвижимости.

3. Расскажите о принципах классификации объектов недвижимости.
4. Расскажите о классификациях жилых объектов недвижимости.
5. Какие объекты недвижимости относятся к коммерческим?
6. Охарактеризуйте основные элементы предприятия как особого объекта недвижимости.
7. Что понимается под земельным участком? Дайте характеристику его описания.
   8.Приведите полное наименование органа государственной регистрации прав на объекты недвижимости и сделок с ними, действующего в вашем регионе. Перечислите его основные функции.

ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННОЕ ЗАДАНИЕ №2

Рынок недвижимости как часть инвестиционного рынка.

Рынок недвижимости – это механизм, посредством которого соединяются интересы и права, устанавливаются цены на недвижимость. Рынок недвижимости и уровень его развития характеризует развитие национальной экономики. В развитии рынка недвижимости в России можно выделить следующие этапы.

Первый, наиболее бурный период развития рынок недвижимости пережил в начале 90-х годов. Открытие и развитие предприятий происходило практически в правовом вакууме, спрос намного опережал предложение, а следовательно, доходы были очень высоки. Точкой отсчета здесь можно считать разрешение на приватизацию квартир и, как следствие, появившаяся возможность продавать и покупать квартиры. Именно тогда появилось значительное количество бизнесменов и просто обеспеченных людей, которые захотели улучшить свои жилищные условия новым путем. То есть не ожиданием бесплатного муниципального жилья, не сложными схемами обмена, а просто покупкой квартир. Квартир в то время приватизировалось относительно немного, продающих квартиры было мало, а покупателей было уже достаточно.

На втором этапе появляются первые нормативные акты, регулирующие риэлтерскую деятельность в России. Этот период характеризуется предоставлением значительных льгот, что при сохранении хорошей конъюнктуры позволяло получать хорошие доходы, что влекло в данный сегмент рынка новых предпринимателей. Начался рост цен на жилье, но квартиры стали продаваться значительно труднее, а покупатель стал привередливее. Возникли новые формы обслуживания клиентов. Появилась, в частности, и стала широко распространяться продажа квартир с рассрочкой платежа, предоставление кредитов под залог квартир. Некоторые фирмы стали работать по эксклюзивным договорам, беря на себя обязательство

реализовать квартиру клиента за определенный срок.

Третий этап характеризуется превышением спроса над предложением, ужесточением законодательной базы, острой конкуренцией на рынке, что привело к падению доходов. Мелкие предприятия разоряются, средние и даже крупные ведут борьбу за выживание. К началу 1996 года начался естественный спад стоимости квартир. К весне 1996 года цены на квартиры в Москве, Санкт -Петербурге и других российских городах стали падать. В среднем они дешевели ежемесячно на 2–3%. Количество квартир, выставляемых на продажу, все увеличивалось, а число потенциальных покупателей сокращалось.

Со второго полугодия 1999 года наступил новый этап развития рынка недвижимости России после августовского кризиса 1998 года - этап прекращения снижения цен, начала стабилизации и некоторого подъема. Это происходило на фоне благоприятного развития макроэкономических показателей в стране и, в частности, невысоких (по сравнению с осенью 1998 года) темпов инфляции, плавной и ограниченной девальвации рубля к доллару.

Следовательно, рынок недвижимости, как это следует из теории рыночной экономики, прошел стадию спада, вышел на стабилизацию, а впереди (не обязательно сразу) – новый подъем, в том числе и некоторый рост цен.

Рынок недвижимости оказывает большое влияние на все стороны жизни и деятельности людей, выполняя ряд общих и специальных функций: ценообразующую, регулирующую, коммерческую, санирования, информационную, посредническую, стимулирующую, инвестиционную, социальную.

Одна из главных функций рынка — установление равновесных цен, при которых платежеспособный спрос соответствует объему предложений. При ценах ниже равновесной имеет место избыточный спрос, а в случае превышения равновесной цены — избыточные предложения. В цене концентрируется и большой объем информации о насыщенности рынка, предпочтениях покупателей, затратах на строительство, хозяйственной и социальной политике государства в области, например жилищного строительства и т.д.

Коммерческая функция состоит в реализации стоимости и потребительной стоимости недвижимости и получении прибыли на вложенный капитал.

Функция санирования - это очищение экономики от неконкурентоспособных и слабых участников рынка, банкротство неэффективных. Рыночный механизм указывает людям направления поиска, но не дает им никаких гарантий относительно конечных финансовых результатов. Он признает лишь общественно необходимые инвестиции в недвижимость, ведь только их и оплачивает покупатель. Поэтому освобождение рынка от неэффективных собственников предприятий и других объектов недвижимости ведет к повышению устойчивости и экономическому росту.

Информационная функция - это уникальный рыночный способ оперативного сбора и распространения обобщенной объективной информации, позволяющий

продавцам и покупателям недвижимости свободно, со знанием дела принять решение в своих интересах.

Посредническая функция выражается в том, что рынок выступает в качестве совокупного посредника и места встречи множества независимых и экономически обособленных в результате общественного разделения труда покупателей и продавцов, устанавливается связь между ними и предоставляется возможность альтернативного выбора партнеров. Действуют на рынке недвижимости и профессиональные посредники: риэлторы, оценщики, агенты, брокеры, страховщики, ипотечные кредиторы и другие лица, оказывающие услуги заинтересованным участникам.

Стимулирующая функция, в конечном счете, выступает в форме экономического поощрения прибылью продуктивного использования достижений научно-технического прогресса в создании и использовании недвижимого имущества. Конкуренция экономически принуждает и поддерживает высокую деловую активность и поиск новых возможностей эффективного управления капитальной собственностью.

Инвестиционная функция — рынок недвижимости, это привлекательный способ сохранения и увеличения стоимости капитала. Он способствует переводу сбережений и накоплений населения из пассивной формы запасов в реальный производительный капитал, приносящий доход владельцу недвижимого имущества. При этом само недвижимое имущество служит своеобразной страховой гарантией инвестиционных рисков.

Социальная функция проявляется в росте трудовой активности всего населения, в повышении интенсивности труда граждан, стремящихся стать собственниками квартир, земельных участков и других капитальных и престижных объектов. Из владельцев недвижимости, в общем, формируется средний социальный слой общества. В результате неоднократного перераспределения на рынке предприятия земельные участки, здания и сооружения, в конечном счете, переходят к эффективным стратегическим инвесторам, обеспечивающим высокопроизводительное их использование.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Раскройте связи рынков финансов и недвижимости
2. Каковы особенности инвестиций в недвижимость
3. Дайте характеристику основных элементов рынка недвижимости
4. В чем заключаются особенности рынка недвижимости
5. Раскройте функции рынка недвижимости.
6. Перечислите принципы оценки стоимости недвижимости
7. Раскройте основные методы оценки стоимости земельных участков
8. Назовите особенности оценки стоимости зданий, помещений затратным способом

ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННОЕ ЗАДАНИЕ № 3

Основные операции на рынке недвижимости

Операции с земельными участками.

Операции с земельными участками: основные аспекты и проблемы. Среди всех видов недвижимого имущества больше всего проблем и недоразумений возникает именно с землей. Возможно, виной тому недостаточно четкое и продуманное законодательство, или же играет роль здесь человеческий фактор. Так или иначе, у многих собственников земли складывается впечатление ненадежности и шаткости своего положения. Чтобы чувствовать себя уверенно, нужно хорошо знать права и возможности, которые касаются операций с недвижимым имуществом, а также ориентироваться в документации по земельным участкам.

Сделки, которые можно проводить с земельными участками. Для начала нужно определить, каким образом кусочек земли можно назвать своей собственностью. Земельные участки – это территория с четко определенными границами и характеристиками, а также обозначенным назначением, ограничениями в использовании, экономической и продуктивной оценкой.

Земельные участки могут быть делимыми (его можно разделить на части и использовать в разных целях) и неделимыми. Они могут находиться в собственности государства, муниципальной власти или в частном владении. Право на собственность земельного участка подтверждается регистрацией в государственных органах. Только при наличии свидетельства о регистрации можно проводить операции и сделки с таким недвижимым имуществом.

Виды и варианты операций с землей:

- Дарование или пожертвование;
- Аренда, передача земельного участка в пожизненное использование с правом выкупа;
- Передача в безвозмездное пользование лесным фондом;
- Купля и продажа земельных участков;
- Договор субаренды или уступки права аренды;
- Использование в качестве залога при заключении кредитных договоров.

Кадастровая карта и кадастровый учет – технические документы земельного участка. Земельный участок считается созданным, когда данные о нем внесены в земельный государственный кадастр. Чтобы это сделать, необходимо пройти специальную юридическую процедуру, измерить в полевых условиях реальные границы и установить их соответствие с планом, а также четко установить все характеристики конкретного участка. Данные, которые должны быть внесены в кадастр:

- Месторасположение участка;
- Точные границы и их описание, площадь земли;
- Присвоенный участку кадастровый номер;

- Категория земель, к которой относится участок;
- Ограничения в его использовании;
- Экономические и продуктивные характеристики земли;
- Объекты недвижимости, которые на нем размещены.

Необходимые документы для операций покупки-продажи, отчуждения, аренды земли. Любые операции с земельными участками возможны только при наличии подтверждения о собственности. Таким подтверждением служит свидетельство о государственной регистрации. Чтобы получить его, необходимо подать пакет документов:

- Заявление о госрегистрации;
- Документы, подтверждающие личность заявителя;
- Кадастровое дело, технические документы на земельный участок;
- Правоустанавливающие документы;
- Справка об оплате государственной пошлины.

После внесения данных о регистрации права собственности при последующих сделках с земельными участками будет необходима выписка из ЕГРП, в которой четко указываются данные об этой земле, его собственнике и всех предыдущих операциях, проводимых с участком.

Аренда нежилого фонда.

Аренда нежилых помещений является одним из распространенных видов гражданско — правовых отношений. Гражданский кодекс РФ отдельно не выделяет нежилые помещения в числе объектов арендных отношений — они уже объединены под общим значением «здание», включающим весь спектр нежилых (производственных, культурных и т.д.) и жилых (жилые дома) строений. При этом сразу следует оговориться, что жилые дома посредством арендных отношений могут быть предоставлены в пользование только юридическим лицам (п. 2 ст. 671 ГК). Следует обратить внимание и на то, что нежилое помещение может означать как здание в целом, так и его часть.
При аренде нежилого помещения в договоре должно быть указано, какое конкретное помещение сдается в аренду, его местонахождение, общая площадь всех сдаваемых помещений и каждого из них в отдельности и иные данные технической характеристики помещения и его состояния. Если сдаваемое в аренду помещение состоит более чем из одного помещения, а также если некоторые из сдаваемых помещений являются основными, а часть — вспомогательными, в приложение к договору следует составлять план — схему помещения с указанием всех этих деталей.

Включение в договор аренды данных, позволяющих однозначно определить, какое именно помещение сдается в аренду, имеет существенное значение, так как Кодекс (п. 3 ст. 607) обусловливает этим вопрос о том, будет ли договор аренды считаться заключенным. Если здание, в котором находится сдаваемое в аренду

нежилое помещение, многоэтажное и в нем, кроме сдаваемого в данном случае помещения, есть другие нежилые или жилые помещения, для выделения данного конкретного помещения в договоре аренды следует указывать еще и этаж, на котором находится это помещение, а также нумерацию, если таковая имеется.

Немаловажное значение при сдаче в аренду нежилого помещения, непосредственно связанного с земельным участком, имеет и определение в договоре порядка пользования арендатором данным земельным участком. Представляется, что в этих случаях к договору аренды следует приложить и план — схему земельного участка.

Право пользования земельным участком, на котором находится сдаваемое в аренду нежилое помещение, зависит от того, является ли арендодатель помещения собственником данного земельного участка или он пользуется им на иных основаниях.

В первом случае земельный участок в целом или его соответствующая часть также предоставляются арендатору в пользование на праве аренды или на ином основании, предусмотренном в договоре аренды помещения. При этом определение порядка пользования земельным участком не является обязательным условием заключения договора аренды. Если в договоре аренды этот вопрос остался неурегулированным, к арендатору нежилого помещения переходит право пользования той частью земельного участка, которая занята помещением и необходима для его использования, в течение всего срока аренды в соответствии с назначением помещения (п. 2 ст. 652 ГК).

Во втором случае к арендатору переходит объем правомочий собственника нежилого помещения по пользованию земельным участком, на котором оно расположено и который необходим для обеспечения нормального пользования арендуемым помещением, если это не будет противоречить условиям пользования участком, определенным законом или договором с его собственником.

Гражданский кодекс (ст. 653) установил еще одно правило относительно пользования земельным участком, на котором находится арендуемое помещение: за арендатором помещения сохраняется право пользования той частью земельного участка, которая необходима для пользования помещением, и после продажи земельного участка его собственником другому лицу. При этом право пользования земельным участком сохраняется на тех же условиях, что и до продажи земельного участка.

В данном случае законодатель указал лишь на один из способов отчуждения земельного участка — его продажу, оставив без внимания иные способы отчуждения, например, дарение, мена, наследование. Однако представляется, что относительно последствий в правовом плане в последних случаях следовало бы руководствоваться правилом ст. 653 ГК в части сохранения права пользования земельным участком за арендатором земельного участка.

По общему правилу арендодателем нежилого помещения может выступить его

собственник. Но арендодателями могут быть также и иные лица — как физические, так и юридические, управомоченные на то законом или собственником имущества. Так, в соответствии с п. 2 ст. 295 и п. 1 ст. 297 ГК предприятия или учреждения, в хозяйственном ведении или оперативном управлении которых находятся сдаваемые в аренду нежилые помещения, вправе самостоятельно выступать в качестве арендодателей, получив на это предварительное согласие собственника помещения или управомоченного им лица. С введением в силу указанных положений с 1 января 1995 года комитеты по управлению имуществом утратили свое исключительное право выступать в качестве арендодателя нежилых помещений, являющихся государственной и муниципальной собственностью, предоставленное им Указом Президента РФ от 14 октября 1992 года N 1230 «О регулировании арендных отношений и приватизации имущества государственных и муниципальных предприятий, сданного в аренду».

Поэтому нельзя согласиться с мнением тех авторов, которые утверждают, что предприятия, обладающие правом хозяйственного ведения или правом оперативного управления зданием, не могут заключать договор аренды, ибо его может подписывать только соответствующий комитет по управлению имуществом, являющийся титулодержателем.

Продажа объектов недвижимости.

Среди сделок с недвижимостью основное место занимают **сделки купли-продажи**, предметом которых могут быть как земельный участок, так и здание или сооружение, иное недвижимое имущество.

Юридическим содержанием сделки купли-продажи является переход права собственности на объект недвижимости. Ее экономическое содержание – обмен ресурсами или продуктами, перераспределение имеющихся в обществе экономических актов, обеспечивающее их эффективное использование.

Непосредственным выражением экономического содержания сделки купли-продажи является цена. Цена объекта на рынке недвижимости носит индивидуальный характер и образуется в результате прямых переговоров между продавцов и покупателем. В ней находят отражение как характеристики объекта (физические, юридические, экономические), так и условия конкретной сделки.

Цена недвижимости – денежное выражение стоимости недвижимости, синтезирующее в себе денежную оценку стоимости объекта недвижимости и условия конкретной сделки.

Индивидуальность объекта сделки и условия ее совершения определяют индивидуальность цены договора.

Право собственности на недвижимость переходит к приобретателю в момент государственной регистрации такого договора, поэтому его исполнение сторонами до этого момента не влечет, по законодательству, перехода права собственности, в том числе его бремени и риска.

Важным условием совершения сделки купли-продажи является акт приема-передачи объекта недвижимости, который удостоверяет надлежащее исполнение обязательства продавцом недвижимости. Уклонение от подписания этого документа на условиях, описанных в договоре, влечет судебное разбирательство по иску другой стороны и обязанность возмещения виновной стороны убытков.

Продавец обязан предупредить покупателя обо всех правах третьих лиц на отчуждаемое имущество. Таким правом может быть, например, право проживания в данной квартире лица, не являющегося собственником.

Если продаваемое имущество имеет какие-либо существенные недостатки, то продавец должен сообщить об этих недостатках покупателю. Данное сообщение желательно зафиксировать в договоре или оформить отдельным соглашением. Это связано с тем, что при продаже имущества с существенными недостатками (если эти недостатки не были оговорены в договоре) покупатель вправе потребовать расторжения договора, или уменьшения цены, или безвозмездного устранения недостатков.

Функции основных участников системы ипотечного кредитования.

Ипотека - залог недвижимости как способ обеспечения обязательств. Наличие системы ипотечного кредитования — неотъемлемая составная часть любой развитой системы частного права. Роль ипотеки особенно возрастает, когда состояние экономики является неудовлетворительным. В этом случае продуманная и эффективная ипотечная система, с одной стороны, способствует снижению инфляции, оттягивая на себя временно свободные денежные средства граждан и предприятий, с другой — помогает решать социальные и экономические проблемы.

Основные участники системы ипотечного кредитования:

1. Залогодатель – физическое или юридическое лицо, предоставившее недвижимое имущество в залог для обеспечения своего долга. К ним предъявляются следующие требования:

– надежность и платежеспособность;
– добровольное предоставление в залог недвижимого имущества;
– способность внести авансовые платежи.

2. Ипотечные кредиторы (залогодержатели) – юридические лица, выдающие кредиты под залог недвижимого имущества. К ним относятся банки, фонды и другие кредитные учреждения, с которыми залогодатели заключают договор о предоставлении ипотечного кредита. Ипотечные кредиторы осуществляют обслуживание выданных ипотечных кредитов в течение всего срока действия договора.

3. Продавцы жилья. Продавцами могут быть как физические, так и юридические лица, в том числе и подрядные строительные организации и риэлтерские фирмы.

4. Государственные органы, которые

– осуществляют государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с нею;

– ведут единый государственный реестр прав собственности на недвижимость.

5. Страховые компании. Это могут быть как государственные (муниципальные) компании, так и лицензированные страховые компании, которые осуществляют страхование заложенной недвижимости, а также при необходимости жизни и трудоспособности залогодателя.

6. Оценщики. К ним относятся как независимые оценщики, так и оценочные агентства, которые производят профессиональную оценку, сданного под залог недвижимого имущества.

7. Ипотечные агентства. Данные учреждения обеспечивают поддержание ликвидности вторичного рынка жилищных кредитов и рынка ипотечных ценных бумаг. Основные задачи Агентства:

– привлечение новых источников частного капитала в сферу ипотечного жилищного кредитования;

– формирование ликвидного вторичного рынка ипотечных кредитов.

8. Поручители-физические и юридические лица, поручившиеся за залогодателя и несущие имущественную ответственность по его обязательствам.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Приведите классификацию сделок с объектами недвижимости
2. Раскройте юридическое и экономическое понимание аренды недвижимости
3. Раскройте порядок расчетов арендной платы за земельные участки
4. Представьте схему экономических связей при арендных отношениях.
5. Каким образом осуществляется правовое регулирование залога?
6. Объясните сущность ипотеки с юридической и экономической точек зрения.
7. Кто является основными участниками в классических схемах жилищного кредитования?
8. Приведите примеры ипотечных схем, применявшихся в России
9. Поясните сущность рынков ипотечных кредитов и ипотечных ценных бумаг.
10. Перечислите основные цели государственной жилищной политики.
11. Перечислить участников рынка недвижимости
12. Дать характеристику субъектов рыночных операций с недвижимостью
13. Перечислить виды инвесторов и охарактеризовать их по статусу.
14. Объясните сущность ипотеки с юридической и экономической точек зрения.
15. Кто является основными участниками в классических схемах жилищного кредитования?
16. Приведите примеры ипотечных схем, применявшихся в России
17. Поясните сущность рынков ипотечных кредитов и ипотечных ценных бумаг.

Список использованной литературы

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11- ФКЗ). Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
2. Земельный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: от 25.10.2001 N 136-ФЗ. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
3. Гражданский кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
4. Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости" [Электронный ресурс]: от 13.07.2015 N 218-ФЗ. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
5. Федеральный закон "О государственной кадастровой оценке" [Электронный ресурс]: от 03.07.2016 N 237-ФЗ. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
6. Бондарева Л. Н., Бикметова Н. А., Пермякова У. В., Иванова А. В. Управление недвижимостью и ее оценка: учебное пособие. Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2012. 122 с.
7. Гриненко С. В. Экономика недвижимости. Конспект лекций.: – Таганрог: Изд-во ТРТУ, 2004. 107с
8. Городнова Н. В., Маврина И. Н. Экономические аспекты управления рынком недвижимости: учебное пособие. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та. 2020.— 104 с.

Медиа, 2018. — 79 с. — 978-5-4486-0191-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71575.html

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора
по учебно-методическому комплексу

_____ Б. В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по выполнению практико-ориентированного задания

Б1.В.07 УПРАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ

Направление подготовки:
21.04.02 Землеустройство и кадастры

Автор: Коновалов В.Е.

Одобрено на заседании кафедры	Рассмотрено методической комиссией
геодезии и кадастров	горно-технологического факультета
(название кафедры)	*(название факультета)*
Зав. кафедрой _____	Председатель _____
(подпись)	*(подпись)*
Акулова Е. А.	Борисова Ю. С.
(Фамилия И. О.)	*(Фамилия И. О.)*
Протокол № 1 от 09.09.2024	Протокол № 2 от 16.10.2024
(Дата)	*(Дата)*

Екатеринбург

Практико-ориентированное задание на тему:
«Предоставление земельного участка для промышленного использования»

1. Форма собственности: собственность субъекта РФ.
2. Категория земель: земли сельскохозяйственного назначения.
3. Вид разрешенного использования земельного участка: для сельскохозяйственного производства.
4. Цель: для промышленности.

Содержание работы.

1. Определение необходимой площади земельного участка (в га по карте).
2. Заявление на утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.
3. Письма на согласование местоположения выбираемого земельного участка:

   - справка на наличие полезных ископаемых – Департамент по недропользованию по Уральскому федеральному округу;

   - гидрогеологическое заключение – Среднеуральская гидрогеологическая экспедиция;

   - санитарно-эпидемиологическое заключение – ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области»;

   - заключение государственной экологической экспертизы – Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области;

   - справка о кадастровой стоимости земельного участка – Росреестр;

   - справка о среднерайонной кадастровой стоимости – Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

   - заключение по территориальному планированию – Министерство строительства и развития инфраструктуры.

4. Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

5. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

6. Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Работа выполняется в электронном виде.

Схема расположения земельного участка

Схема расположения земельного участка утверждается решением исполнительного органа государственной власти.

В решении об утверждении схемы расположения земельного участка в отношении земельного участка, подлежащего образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка, указываются:

1) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

2) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

4) вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

5) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Уполномоченный орган рассматривает поступившее заявление и принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

1) площадь испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка;

2) адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка;

3) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

4) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) в качестве условия предоставления испрашиваемого земельного участка проведение работ по его образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка

6) вид разрешенного использования испрашиваемого земельного участка;

7) категория земель, к которой относится испрашиваемый земельный участок.

Лицо, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка.

Пример предоставления земельного участка

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АГРОПРОМСЕРВИС»

проспект Ленина, д. 60А, Екатеринбург, 620062
тел. /факс (343) 266-380-66, E-mail: promservis@mail.ru
ОКПО 02842708, ОГРН 1117746358608
ИНН / КПП 500100732259 / 771001001

от 22.03.2019 № 32-03
На № _____ от _____

О предварительном согласовании
предоставления земельного участка

В Министерство по управлению
государственным имуществом
Свердловской области

Заявление

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка с местоположением: Свердловская область, Пампинский район, на 200 м севернее города Клесте, площадью 6,25 га, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: для ведения сельскохозяйственного производства, на праве собственности, согласно п. 2 ст. 39.3, ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.

Приложение: схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, на 1 л.

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

Директор _____ Н.Г. Голубев

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АГРОПРОМСЕРВИС»

проспект Ленина, д. 60А, Екатеринбург, 620062
тел. /факс (343) 266-380-66, E-mail: promservis@mail.ru
ОКПО 02842708, ОГРН 1117746358608
ИНН / КПП 500100732259 / 771001001

от 31.09.2018 № 145-03
На № _____ от _____

В Комитет по управлению имуществом Свердловской области

Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Заявление

Прошу в отношении земельного участка площадью 6,25 га рассмотреть подготовленную Схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории и предоставить копию Постановления Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и утвержденную Схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Сведения о земельном участке:

1. Местоположение земельного участка: Свердловская область, Пампинский район, на 200 метров севернее города Клесте.

2. Цель использования земельного участка: для ведения сельскохозяйственного производства.

Подтверждаю свое согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, отличного от представленного мной на рассмотрение.

Приложение: схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, на 1 л.

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

Директор _____ Н.Г. Голубев

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АГРОПРОМСЕРВИС»

проспект Ленина, д. 60А, Екатеринбург, 620062
тел. /факс (343) 266-380-66, E-mail: promservis@mail.ru
ОКПО 02842708, ОГРН 1117746358608
ИНН / КПП 500100732259 / 771001001

от 05.02.2019 № 24-02
На № _____ от _____

В Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия

О среднерайонной кадастровой стоимости

Заявление

Прошу ~~подготовить справку о средней районной кадастровой стоимости~~ согласовать расположение земельного участка площадью 62500 кв.м., местоположение: Свердловская область, Пампинский район, на 200 м севернее города Клесте, категория земель – земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование – для ведения сельскохозяйственного производства.

Для предъявления в Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области с целью утверждения Схемы расположения и предварительного согласования о предоставлении земельного участка.

Приложения:
1) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, на 1 листе;
2) справка Департамента по недропользованию по Уральскому федеральному округу;
3) заключение Среднеуральской гидрологической экспедиции;
4) заключение ФБЗУ «Центр гигиены и эпидемиологии» в Свердловской области;
5) заключение Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области.

Директор _____ Н.Г. Голубев

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АГРОПРОМСЕРВИС»

проспект Ленина, д. 60А, Екатеринбург, 620062
тел. /факс (343) 266-380-66, E-mail: promservis@mail.ru
ОКПО 02842708, ОГРН 1117746358608
ИНН / КПП 500100732259 / 771001001

от 20.02.2019 № 29-02
На № _____ от _____

В Министерство строительства и развития инфраструктуры

О заключении по территориальному планированию

Заявление

Прошу подготовить заключение о возможности планируемого строительства нежилых объектов (овощехранилища, цехов по переработке овощей) на земельном участке площадью 62500 кв.м. для ведения сельскохозяйственного производства, местоположение: Свердловская область, Пампинский район, на 200 м севернее города Клесте, категория земель – земли сельскохозяйственного назначения.

Для предъявления в Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области с целью утверждения Схемы расположения и предварительного согласования о предоставлении земельного участка.

Приложения:
1) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, на 1 листе;
2) справка Департамента по недропользованию по Уральскому федеральному округу;
3) заключение Среднеуральской гидрологической экспедиции;
4) заключение ФБЗУ «Центр гигиены и эпидемиологии» в Свердловской области;
5) заключение Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области;
6) справка Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

Директор _____ Н.Г. Голубев

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АГРОПРОМСЕРВИС»

проспект Ленина, д. 60А, Екатеринбург, 620062
тел. /факс (343) 266-380-66, E-mail: promservis@mail.ru
ОКПО 02842708, ОГРН 1117746358608
ИНН / КПП 500100732259 / 771001001

от 29.11.2018 № 184-02
На № _____ от _____

В Среднеуральскую
гидрологическую экспедицию
(гео)

О гидрогеологическом
заключении

Заявление

Прошу подготовить (гео)гидрологическое заключение по земельному участку площадью 62500 кв.м., местоположение: Свердловская область, Пампинский район, на 200 м севернее города Клесте, категория земель – земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование – для ведения сельскохозяйственного производства, для получения разрешения на пользование подземными водами в бытовых и производственных нуждах.

Для предъявления в Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области с целью утверждения Схемы расположения и предварительного согласования о предоставлении земельного участка.

Приложения:
1) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, на 1 л.;
2) справка Департамента по недропользованию по Уральскому федеральному округу;

Директор _____ Н.Г. Голубев

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АГРОПРОМСЕРВИС»

проспект Ленина, д. 60А, Екатеринбург, 620062
тел. /факс (343) 266-380-66, E-mail: promservis@mail.ru
ОКПО 02842708, ОГРН 1117746358608
ИНН / КПП 500100732259 / 771001001

от 15.11.2018 № 163-02
На № _____ от _____

В Департамент по недропользованию
по Уральскому Федеральному округу

О наличии полезных ископаемых

Заявление

Прошу предоставить справку о наличии или отсутствии полезных ископаемых на земельном участке, местоположение: Свердловская область, Пампинский район, на 200 м севернее города Клесте, площадью 62500 кв.м., категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: для ведения сельскохозяйственного производства.

Для предъявления в Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области с целью утверждения Схемы расположения и предварительного согласования о предоставлении земельного участка.

Приложение: схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, на 1 л.

Директор _____ Н.Г. Голубев

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АГРОПРОМСЕРВИС»

проспект Ленина, д. 60А, Екатеринбург, 620062
тел. /факс (343) 266-380-66, E-mail: promservis@mail.ru
ОКПО 02842708, ОГРН 1117746358608
ИНН / КПП 500100732259 / 771001001

от 22.01.2019 № 12-02
На № _____ от _____

О кадастровой стоимости

В Управление Федеральной службы
государственной регистрации, кадастра
и картографии по Свердловской области

Заявление

Прошу подготовить справку о кадастровой стоимости земельного участка площадью 62500 кв.м., местоположение: Свердловская область, Пампинский район, на 200 м севернее города Клесте, категория земель – земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование – для ведения сельскохозяйственного производства.

Для предъявления в Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области с целью утверждения Схемы расположения и предварительного согласования о предоставлении земельного участка.

Приложения:
1) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, на 1 листе;

Директор _____ Н.Г. Голубев

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АГРОПРОМСЕРВИС»

проспект Ленина, д. 60А, Екатеринбург, 620062
тел. /факс (343) 266-380-66, E-mail: promservis@mail.ru
ОКПО 02842708, ОГРН 1117746358608
ИНН / КПП 500100732259 / 771001001

от 28.12.2018 № 215-02
На № _____ от _____

О государственной
экологической экспертизе

В Министерство природных ресурсов
и экологии Свердловской области

Заявление

Прошу подготовить экспертное заключение по земельному участку площадью 62500 кв.м., местоположение: Свердловская область, Пампинский район, на 200 м севернее города Клесте, категория земель – земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование – для ведения сельскохозяйственного производства, о возможности строительства нежилых объектов.

Для предъявления в Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области с целью утверждения Схемы расположения и предварительного согласования о предоставлении земельного участка.

Приложения:
1) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, на 1 листе;
2) справка Департамента по недропользованию по Уральскому федеральному округу;
3) заключение Среднеуральской гидрологической экспедиции;
4) заключение ФБЗУ «Центр гигиены и эпидемиологии» в Свердловской области.

Директор _____ Н.Г. Голубев

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АГРОПРОМСЕРВИС»

проспект Ленина, д. 60А, Екатеринбург, 620062
тел. /факс (343) 266-380-66, E-mail: promservis@mail.ru
ОКПО 02842708, ОГРН 1117746358608
ИНН / КПП 500100732259 / 771001001

от 17.12.2018 № 196-02
На № _____ от _____

О санитарно-эпидемиологическом заключении

В ФБЗУ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области

Заявление

Прошу подготовить санитарно-эпидемиологическое заключение по земельному участку площадью 62500 кв.м., местоположение: Свердловская область, Пампинский район, на 200 м севернее города Клесте, категория земель – земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование – для ведения сельскохозяйственного производства, о возможности строительства нежилых объектов на данной территории.

Для предъявления в Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области с целью утверждения Схемы расположения и предварительного согласования о предоставлении земельного участка.

Приложения:
1) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, на 1 л.;
2) справка Департамента по недропользованию по Уральскому федеральному округу;
3) заключение Среднеуральской гидрологической экспедиции.

Директор _____ Н.Г. Голубев

Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.04.2019 № 1547

О предварительном согласовании предоставления земельного участка с местоположением: Свердловская область, Пампинский район, на 200 м севернее города Клесте

Рассмотрев заявление Открытого акционерного общества «Агропромсервис», в лице директора Голубева Николая Георгиевича, действующего на основании устава предприятия от 14.07.2014 г. (ИНН/ОГРН 50010073259/1117746358608, юридический адрес: 620062, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 60А) о предварительном согласовании предоставления земельного участка с местолодожением: Свердловская область, Пампинский район, на 200 м севернее города Клесте для ведения сельскохозяйственного производства, на основании п. 2 ст. 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24 июля 2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 01 сентября 2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», Административного регламента «Предварительное согласование предоставления земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и из земель находящихся в государственной собственности Свердловской области», утвержденного приказом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 21 ноября 2017 № 2420, Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предварительно согласовать предоставление земельного участка Открытому акционерному обществу «Агропромсервис» площадью 6,25 га, с местоположением: Свердловская область, Пампинский район, на 200 м севернее города Клесте, категория земель – земли сельскохозяйственного назначения, с разрешенным использованием: ведение сельскохозяйственного производства.
2. Установить соответствие разрешенного использования: «ведение сельскохозяйственного производства» разрешенному использованию «обеспечение сельскохозяйственного производства» пункт 1.18 Классификатора.
3. Комитету по управлению имуществом Свердловской области направить ОАО «Агропромсервис» копию настоящего постановления в десятидневный срок со дня его принятия.
4. Рекомендовать ОАО «Агропромсервис»:

обеспечить выполнение кадастровых работ в отношении земельного участка;

обратиться в Комитет по управлению имуществом Свердловской области для оформления прав на земельный участок.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя и.о. министра Сосновских С.А.

И.о. министра С.М. Зырянов

Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.03.2019 № 1432

Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Рассмотрев заявление Открытого акционерного общества «Агропромсервис», в лице директора Голубева Николая Георгиевича, действующего на основании устава предприятия от 14.07.2014 г. (ИНН/ОГРН 5001073259/1117746358608, юридический адрес: 620062, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 60А) об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с местоположением: Свердловская область, Пампинский район, на 200 м севернее города Клесте для ведения сельскохозяйственного производства, на основании п. 2 ст. 39.3, ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24 июля 2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 01 сентября 2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», Административного регламента «Предварительное согласование предоставления земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и из земель находящихся в государственной собственности Свердловской области», утвержденного приказом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 21 ноября 2017 № 2420, Комитет по управлению имуществом Свердловской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Отрытому акционерному обществу «Агропромсервис» схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, площадью 6,25 га, находящегося в государственной собственности и не закрепленного за конкретными лицами, с местоположением: Свердловская область, Пампинский район, на 200 м севернее города Клесте, категория земель – земли сельскохозяйственного назначения, с разрешенным использованием: ведение сельскохозяйственного производства, сроком на три года.
2. Комитету по управлению имуществом Свердловской области направить ОАО «Агропромсервис» копию настоящего постановления в десятидневный срок со дня его принятия.
3. Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя и.о. министра Сосновских С.А.

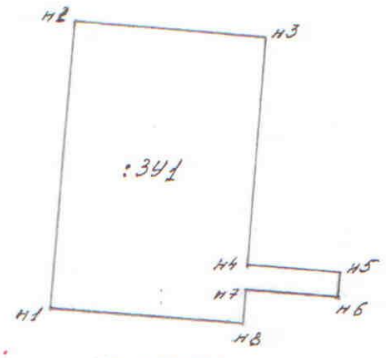
И.о. министра С.М. Зырянов

Утверждена

Постановлением Министерства пс управлению государственным имуществом Свердловской области от 07.03.2019 № 1432

Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Условный номер земельного участка [1]	-	
Площадь земельного участка [2]	62500 м²	
Обозначение характерных точек границ	Координаты [3], м	
	X	Y
1	2	3
н1	6011125,00	2378750,00
н2	6011425,00	2378775,00
н3	6011400,00	2378975,00
н4	6011225,00	2378975,00
н5	6011225,00	2379075,00
н6	6011150,00	2379050,00
н7	6011150,00	2378975,00
н8	6011100,00	2378950,00



Масштаб 1: 5000

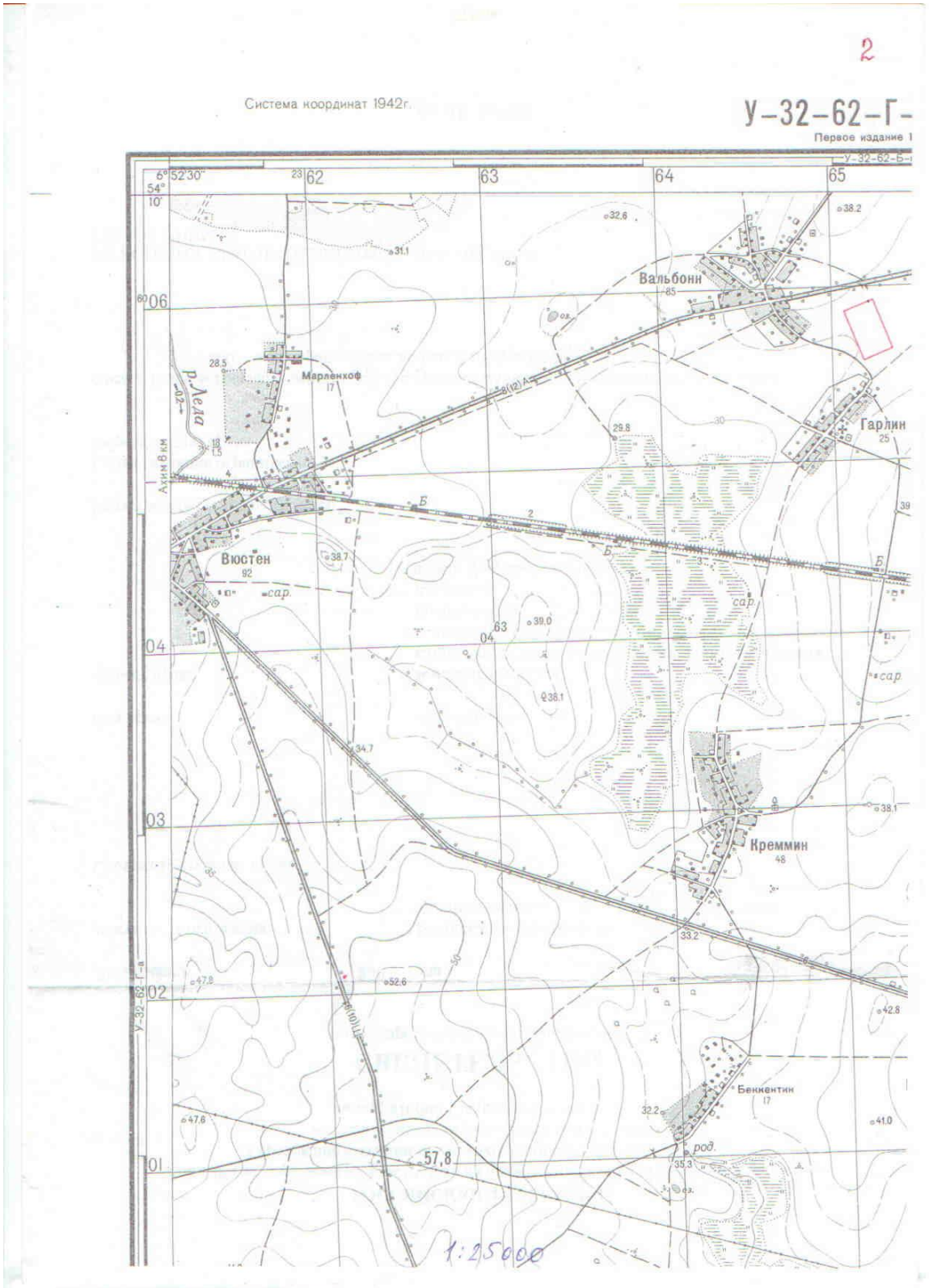
Условные обозначения:

——— - вновь формируемая граница участка
н1 - вновь образованная точка
ЗУ:1 - обозначение формируемого участка

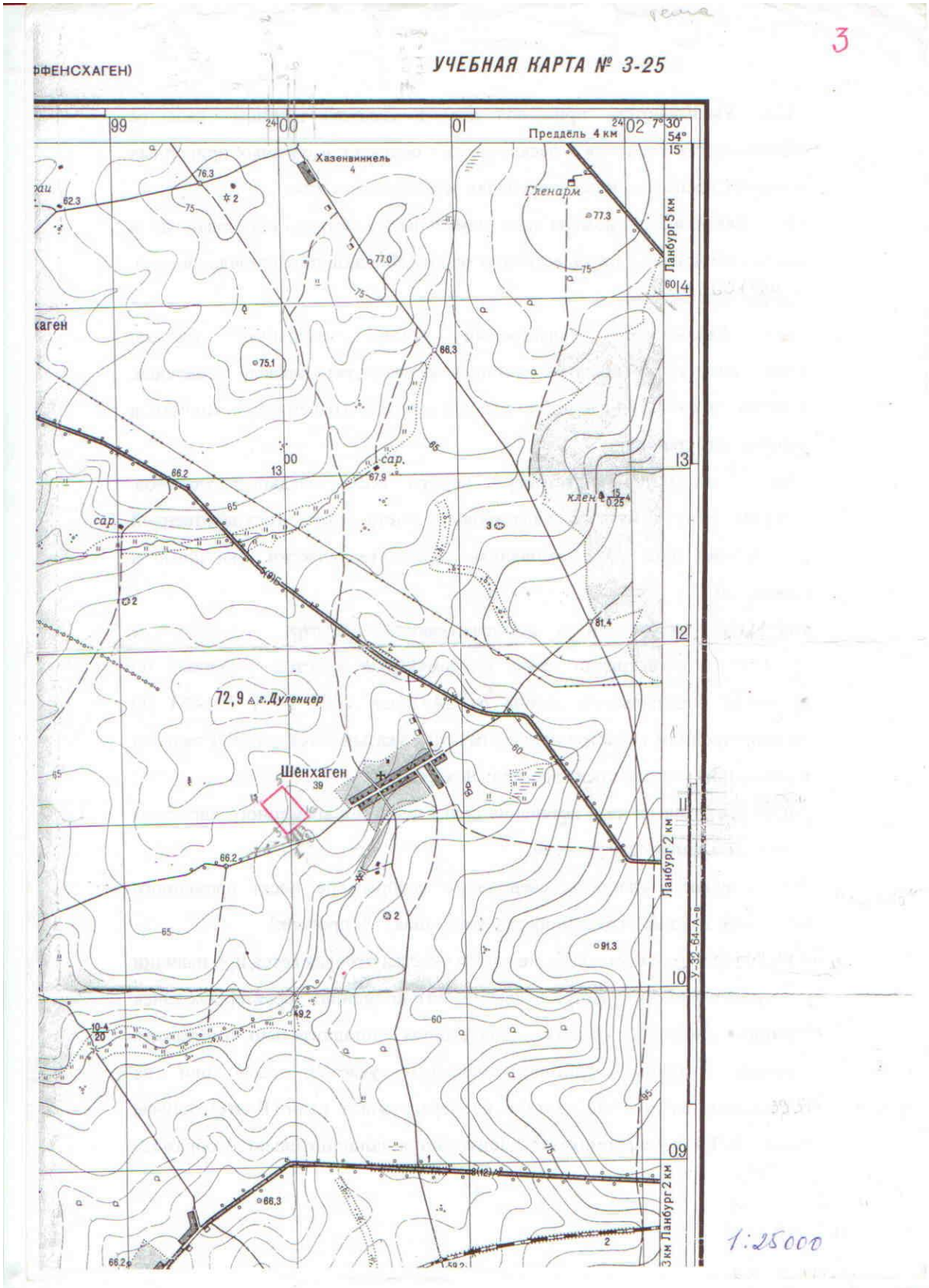
Наименование объекта	Площадь ,м^2	Площадь ,га
Площадка	40625	4,06
Дорога	7500	0,75
Итого	48125	4,81

Варианты работ представлены ниже.

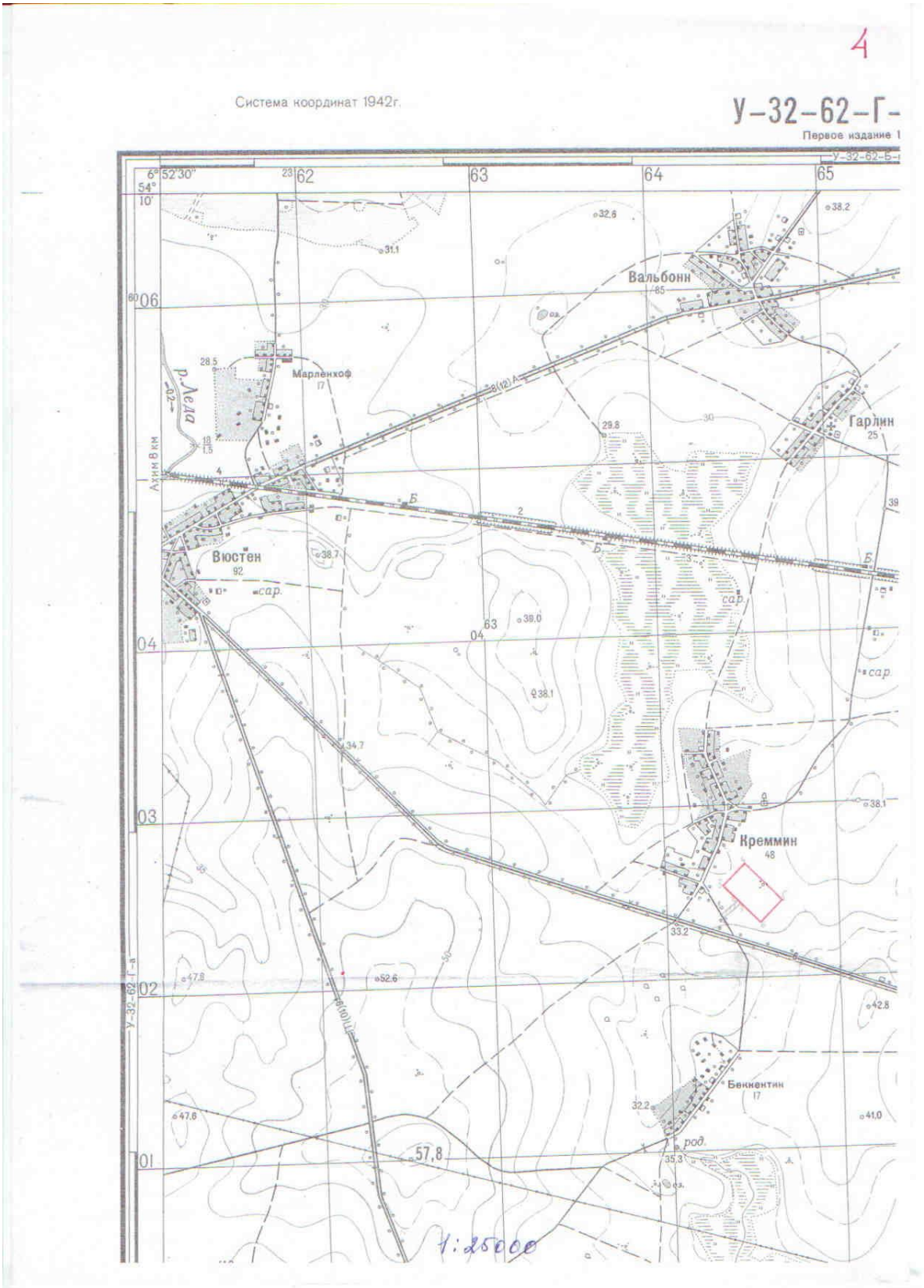
Вариант1


2
Система координат 1942г.
У-32-62-Г-
Первое издание 1
Вальбонн
Марленкоф
Гарлин
Вюстен
Кремин
Беккентик
р. Лела
1:25000

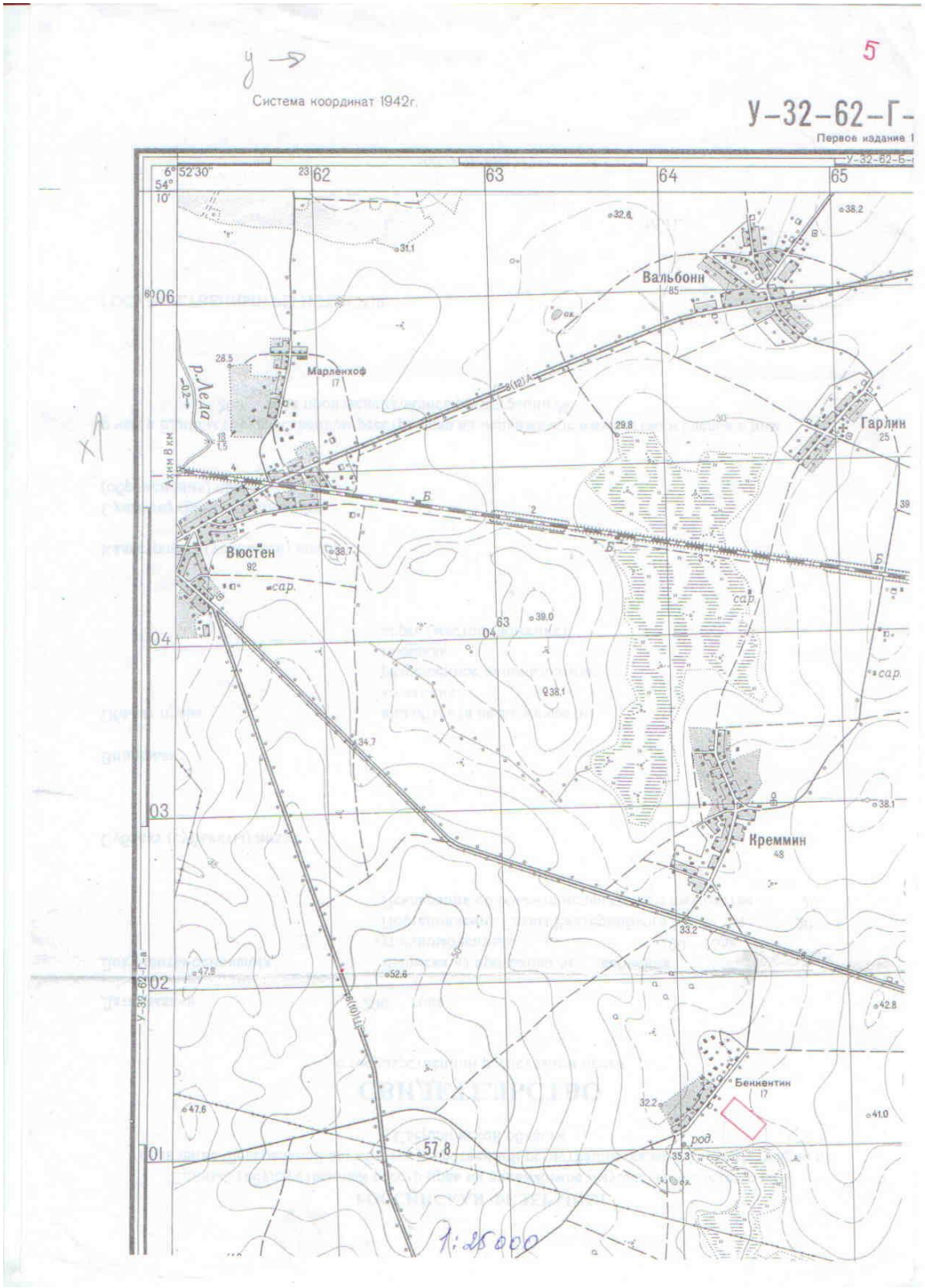
Вариант 2


3
УЧЕБНАЯ КАРТА № 3-25
ФФЕНСХАГЕН)
Преддель 4 км
Ланбург 5 км
Ланбург 2 км
Ланбург 2 км
Хазенвинкель
Гленарм
72,9 г.Дуленцер
Шенхаген
1:25000

Вариант 3


4
Система координат 1942г.
У-32-62-Г-
Первое издание
6°52'30"
54°10'
23
62
63
64
65
06
04
03
02
01
Вальбонн
Марленхоф
17
р. Леда
Гарлин
25
Вюстен
92
сар.
Кремmин
48
Бенкентин
17
род.
57,8
1:25000

Вариант 4


Система координат 1942г.
У-32-62-Г-
Первое издание
62
63
64
65
Вальбонн
Марленхоф
Гарлин
Вюстен
Кремин
Бенкентин
р.Леда
Ахим 8 км
1:25 000

Вариант 5

7
Система координат 1942г.
У-32-63-Г-а
Второе издание 1960 г
Нов-Хоэнфир
Грамцов
Штезе
Лонгет
Бек
Кропп 9км
Ахим 32км
Штейнберг
Баден
сар.
каз
оз.
ст.
М 1:25000

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора
по учебно-методическому комплексу

_____ В. В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по выполнению контрольной работы

Б1.В.ДВ.01.01 КАДАСТРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ НЕДВИЖИМОСТЬЮ

Направление подготовки:
21.04.02 Землеустройство и кадастры

Автор: Колчина Н. В.

Одобрено на заседании кафедры
геодезии и кадастров
(название кафедры)
Зав. кафедрой _____
(подпись)
Акулова Е. А.
(Фамилия И. О.)
Протокол № 1 от 09.09.2024
(Дата)

Рассмотрено методической комиссией
горно-технологического факультета
(название факультета)
Председатель _____
(подпись)
Борисова Ю. С.
(Фамилия И. О.)
Протокол № 2 от 16.10.2024
(Дата)

Екатеринбург

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение 3
1 Выбор темы контрольной работы ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
2 Структура контрольной работы ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
2.1 Титульный лист 5
2.2 Содержание……5
2.33 Введение 6
2.4 Основная часть контрольной работы 6
2.5 Список использованных источников 7
3 Правила оформления контрольной работы 8
3.1 Общие требования 8
3.2 Построение документа 9
3.3 Нумерация страниц 9
3.4 Ссылки……..9
4. Руководство контрольными работами 10
5. Процедура защиты и оценка контрольных работ 10
Приложение А Тематики контрольных работ **Ошибка! Закладка не определена.**
Приложение В Титульный лист 116

ВВЕДЕНИЕ

Контрольная работ выполняется студентом в части дисциплины, в ходе которой осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности.

Выполнение контрольных работ, является частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) и является обаятельным для каждого студента.

Контрольная работ студента может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы по данному направлению.

Выполнение студентом контрольной работы по дисциплине проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умения применять теоретические знания при решении поставленных профессиональных задач;
- формирования умения использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к итоговой государственной аттестации.

В процессе работы студент должен приобрести и закрепить навыки:

- работы со специальной литературой фундаментального и прикладного характера;
- систематизации, обобщения и анализа фактического материала по изучаемой проблеме;
- обоснования выводов и предложений по совершенствованию рассматриваемого вопроса.

Контрольная работ по дисциплине является индивидуальной, самостоятельно выполненной работой студента. Методические указания призваны помочь студенту выбрать тему и выполнить исследование на высоком уровне.

Выполнение работы предполагает консультационную помощь со стороны преподавателя и творческое развитие студентом темы и разделов работы.

Контрольная работ выполняется и защищается в сроки, определенные учебным графиком.

1 ВЫБОР ТЕМЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Тематики контрольных работ представлены в комплекте оценочных средств, а также в Приложении А.

Конкретные темы контрольных работ могут определяться разными способами:

1. Преподаватель определяет тему работы студента.

2. Студент сам выбирает тему, соответствующую его интересам. При этом тема должна быть согласована с руководителем работы.

Темы работ должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать задачам подготовки специалистов;
- учитывать направления и проблематику современных научных исследований;
- приобщать студентов к работе над проблемами, которые исследуют отдельные преподаватели и коллектив методической комиссии в целом;
- учитывать разнообразие интересов студентов в области теории и практики по избранному направлению обучения.

При выборе темы необходимо учитывать, в какой мере разрабатываемые вопросы актуальны для работодателя, обеспечены исходными данными, литературными источниками, соответствуют индивидуальным способностям и интересам студента.

Не допускаются односложные формулировки тем, соответствующие названию дисциплины или темы дисциплины, констатирующего типа, носящие откровенно реферативный характер, дублирующие в какой-то степени темы работ по другим дисциплинам.

Работа над контрольной работой осуществляется по плану, который облегчает контроль за ходом выполнения исследования и помогает студенту самостоятельно и осознано выполнять работу.

2 СТРУКТУРА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Структура контрольной работы должна быть четкой и обоснованной, так чтобы была видна логика рассмотрения проблемы.

Структура контрольной работы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируется цель работы;
- теоретическая часть, в которой приведен анализ нормативно-правовой базы по теме;
- список использованных источников.

2.1 Титульный лист

Титульный лист (Приложение Б) должен содержать:

- наименование учебного заведения,
- наименование дисциплины, по которой выполняется работа;
- тему работы,
- код и наименование направления, профиль, по которой обучается студент;
- фамилию, инициалы руководителя работы;
- фамилию, инициалы студента, номер его учебной группы;
- наименование города, в котором находится учебное заведение;
- год написания работы.

2.2 Содержание

В содержании последовательно излагаются наименования глав, разделов и подразделов работы. При этом их формулировки должны точно соответствовать содержанию работы, быть краткими, четкими, последовательно и точно отражать ее внутреннюю логику.

В содержании указывают страницы, с которых начинаются каждая глава, раздел или подраздел. Страницы в работе должны быть пронумерованы. Счет нумерации страниц начинается с титульного листа, на котором номер страницы не указывается. Введение, отдельные главы и список литературы должны всегда начинаться на новой странице. Текст работы должен соответствовать содержанию.

2.3 Введение

Введение - это обоснование и доказательство важности рассматриваемой темы. Введение знакомит с существом рассматриваемого вопроса, вводит в тему.

Введение к контрольной работе в обязательном порядке содержит следующие элементы:

- **Определение темы** работы. Необходимо привести несколько (2-3) фраз из литературы, характеризующих основные понятия темы.

- **Актуальность** работы. Следует обозначить существующее положение, почему именно это проблема актуальна. Обоснование может начинаться с фразы «Актуальность темы исследования обусловлена тем, что …» или «Данная тема актуальна, так как …».

- **Цель** работы. Цель показывает направление раскрытия темы работы. Выглядеть это может следующим образом: «Цель контрольной работы исследовать …» или «Целью данной работы является изучение (описание, определение, установление, исследование, рассмотрение, разработка, раскрытие, освещение, выявление, анализ, обобщение) …».

- **Задачи** контрольной работы. Задачи - это способы достижения цели. В соответствии с основной целью следует выделить 3-4 целевые задачи, которые необходимо решить для достижения главной цели исследования. Это либо решение подпроблем, вытекающих из общей проблемы, либо задачи анализа, обобщения, выявления, обоснования, разработки, оценки отдельных аспектов общей проблемы. Каждая из задач формулируется в соответствии с главами контрольной работы. Формулируются задачи следующим образом: «Для достижения поставленной в контрольной работе цели решались следующие задачи:

1. Выявить актуальность ….
2. Рассмотреть практику применения и актуальные вопросы …».

- **Объект и предмет** контрольной работы. Объект - это процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения. У разных наук может быть один объект, но разные предметы. Предмет более узок и конкретен. Благодаря его формулированию в контрольной работе из общей системы, представляющей объект исследования, выделяется часть системы или процесс, протекающий в системе, являющийся непосредственным предметом исследования.

2.4 Основная часть контрольной работы

Теоретическая часть должна содержать ***анализ процедуры межведомственного информационного взаимодействия при ведении Единого государственного реестра недвижимости, а также состояния нормативно-правовой базы материалов пункта (по предлагаемому***

варианту)* «*Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 - 13, 15, 15(1), 15.2 статьи 32 федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение единого государственного реестра недвижимости» изучаемой темы на основе обзора нормативных правовых актов и нормативно-технических документов. Представленный материал должен быть логически связан с целью работы. Желательно добавить документы по конкретному объекту. В параграфах теоретической части необходимо отражать отдельные части проблемы и завершать их выводами.

2.5 Список использованных источников

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении документа. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.80, ГОСТ 7.82.

Список использованных источников должен включать библиографические записи на документы, использованные при составлении документа, ссылки на которые оформляют арабскими цифрами в квадратных скобках.

Библиографический список помещают после основной части работы.

При составлении библиографического списка необходимо соблюдать определенную последовательность в перечислении библиографических записей. Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте работы и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

3 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Для оформления работы применяется ГОСТ 7.32-2017.

3.1 Общие требования

Изложение текста и оформление документа выполняют в соответствии с требованиями настоящего стандарта. Страницы текста документа и включенные в документ иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327. Допускается применение формата А3 при наличии большого количества таблиц и иллюстраций данного формата.

Контрольная работ должна быть выполнен любым печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала.

Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта - не менее 12 пт. Рекомендуемый тип шрифта для основного текста документа - Times New Roman. Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов. Использование курсива допускается для обозначения объектов (биология, геология, медицина, нанотехнологии, генная инженерия и др.) и написания терминов (например, in vivo, in vitro) и иных объектов и терминов на латыни.

Для акцентирования внимания может применяться выделение текста с помощью шрифта иного начертания, чем шрифт основного текста, но того же кегля и гарнитуры. Разрешается для написания определенных терминов, формул, теорем применять шрифты разной гарнитуры.

Текст документа следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа и равен 1,25 см.

Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток программ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность и четкость изображения по всему документу. Все линии, буквы, цифры и знаки должны иметь одинаковую контрастность по всему тексту документа.

Сокращения слов и словосочетаний на русском, белорусском и иностранных европейских языках оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11, ГОСТ 7.12.

3.2 Построение документа

Наименования структурных элементов работы: «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», главы, «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», служат заголовками структурных элементов документа.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части документа начинают с новой страницы.

Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Разделы и подразделы документа должны иметь заголовки. Пункты и подпункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки разделов и подразделов основной части работы следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

3.3 Нумерация страниц

Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Приложения, которые приведены в документе и имеющие собственную нумерацию, допускается не перенумеровать.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц документа. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

3.4 Ссылки

Рекомендуется приводить ссылки на использованные источники. При нумерации ссылок на документы, использованные при составлении документа, приводится сплошная нумерация для всего текста документа в целом или для отдельных разделов. Порядковый номер ссылки (отсылки) приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки.

Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при

условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1.

4. РУКОВОДСТВО КОНТРОЛЬНЫМИ РАБОТАМИ

Руководство контрольными работами осуществляют преподаватели университета.

Контрольная работ студент выполняет самостоятельно, пользуясь консультациями руководителя и отчитываясь перед ним по мере выполнения ее отдельных частей и работы в целом.

Руководитель контрольной работы:

- помогает студенту определить круг вопросов по изучению избранной темы и методы исследования, наметить план подготовки и план изложения работы;
- консультирует студента в ходе работы, осуществляет систематический контроль и проводит поэтапную аттестацию;
- проверяет работу.

Законченная работа представляется руководителю.

5. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ И ОЦЕНКА КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

К защите допускаются только контрольные работы, оформленные в строгом соответствии с изложенными выше требованиями. За содержание и оформление работы, принятые в ней решения, правильность всех данных и сделанные выводы отвечает студент-автор контрольной работы.

Подведение итогов подготовки контрольной работы включает следующие этапы:

- сдачу контрольной работы на проверку руководителю;
- доработку контрольной работы с учетом замечаний руководителя;
- сдачу готовой контрольной работы на защиту;
- защиту контрольной работы.

Срок сдачи готовой контрольной работы и ее защиты определяется учебным графиком.

Срок доработки контрольной работы устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Руководитель работы определяет требования к содержанию и продолжительности доклада при защите, устанавливает регламент для оппонентов.

Защита контрольной работы, как правило, состоит в коротком (8 - 10 минут) докладе студента с демонстрацией презентации, выполненной в PowerPoint, и ответах на вопросы по существу работы. Выполнение презентации обязательно для каждого студента.

Критерии оценивания работы представлены в комплекте оценочных средств. Оценка записывается в ведомость группы, а положительная оценка ставится в зачетную книжку и удостоверяется подписью руководителя

ПРИЛОЖЕНИЕ А

СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ «МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ИНФОРМАЦИОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПРИ ВЕДЕНИИ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕЕСТРА НЕДВИЖИМОСТИ»

Задание:

Описать процедуру межведомственного информационного взаимодействия при ведении Единого государственного реестра недвижимости.

Общие вопросы, на которые необходимо ответить в данной работе:

1. Какие органы являются участниками межведомственного информационного взаимодействия при ведении Единого государственного реестра недвижимости?
2. Какие сведения и документы, куда и в каком виде передаются в процессе межведомственного информационного взаимодействия при ведении Единого государственного реестра недвижимости?
3. В какие сроки осуществляется межведомственное информационное взаимодействие при ведении Единого государственного реестра недвижимости?

Способы представления информации в работе:

В виде блок-схем отображается не менее 50% информации.

Блок-схемы создаются с применением графических объектов SmartArt.

«Правила предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 - 13, 15, 15(1), 15.2 статьи 32 федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в едином государственном реестре недвижимости»

(утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2015 г. N 1532)

При выполнении контрольной работы ***по выданному варианту*** необходимо найти один или несколько нормативных правовых актов (НПА), по материалу, выделенному жирным курсивом, и с реквизитами поместить в контрольной работе, выделив пункты в НПА, касающиеся сути вопроса.

Вариант 2. В случае установления или изменения прохождения государственной границы Российской Федерации Министерство иностранных дел Российской Федерации направляет в орган регистрации прав документ, воспроизводящий сведения, содержащиеся в ***международном договоре Российской Федерации***, в соответствии с которым установлено или изменено прохождение государственной границы Российской Федерации, а также ***сведения о федеральном законе, которым ратифицирован международный договор Российской Федерации***, и об ***официальном опубликовании такого федерального закона***.

Вариант 3. В случае установления или изменения границ между субъектами Российской Федерации, границ муниципального образования высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации направляет в орган регистрации прав документ, воспроизводящий сведения, содержащиеся:

в *утвержденных законодательными (представительными) органами* государственной власти субъектов Российской Федерации ***соглашениях об изменении границ между субъектами Российской Федерации*** и принятых *Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации* ***постановлениях об утверждении изменения границ*** между субъектами Российской Федерации, городов федерального значения Москвы, Санкт-Петербурга и Севастополя;

в федеральном конституционном законе об образовании в составе Российской Федерации нового субъекта Российской Федерации (с указанием сведений об официальном опубликовании такого федерального конституционного закона);

в законах субъектов Российской Федерации об установлении или изменении границ муниципальных образований либо о преобразовании муниципальных образований.

Вариант 4. В случае принятия решения об установлении, изменении или о прекращении существования зоны с особыми условиями использования территорий орган государственной власти, орган местного самоуправления, принявшие такое решение, направляют в течение 5 рабочих дней со дня его принятия в орган регистрации прав ***документы, воспроизводящие сведения, содержащиеся в решении об установлении, изменении или о прекращении существования зоны с особыми условиями использования территорий, в том числе ее наименование и содержание ограничений использования объектов недвижимости в ее границах.***

В случае установления или изменения зоны с особыми условиями использования территорий в отношении планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства, для которого требуется выдача разрешения на строительство, орган государственной власти, орган местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении такой зоны, в течение 5 рабочих дней со дня поступления в указанный орган разрешения на строительство указанного объекта капитального строительства направляют в орган регистрации прав документ, воспроизводящий сведения, содержащиеся в решении об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территорий.

В случае если зона с особыми условиями использования территорий возникает в силу федерального закона, органы государственной власти, установившие границы такой зоны с особыми условиями использования территорий, в течение 5 рабочих дней со дня установления ее границ

направляют в орган регистрации прав документы (содержащиеся в них сведения) о такой зоне.

Вариант 6(1). В случае принятия ***решения об утверждении положения об особо охраняемой природной территории*** *федеральный орган исполнительной власти, высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления* направляют в орган регистрации прав документ, воспроизводящий сведения, содержащиеся в положении об особо охраняемой природной территории, включая **реквизиты решений** федерального органа исполнительной власти, высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления об утверждении положения об особо охраняемой природной территории, **сведения о перечне всех видов разрешенного использования земельных участков**, предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленные положением об особо охраняемой природной территории, ***содержании ограничений*** использования объектов недвижимости в пределах особо охраняемой природной территории (охранная зона особо охраняемой природной территории).

Вариант 6(3). В случае принятия ***решения об утверждении лесохозяйственного регламента лесничества, расположенного на землях лесного фонда***, уполномоченный орган государственной власти субъекта Российской Федерации направляет в орган регистрации прав документ, воспроизводящий *сведения, содержащиеся в правовом акте, которым утвержден или изменен лесохозяйственный регламент лесничества*, расположенного на землях лесного фонда, включая реквизиты решений органов государственной власти субъекта Российской Федерации об утверждении лесохозяйственного регламента лесничества, расположенного на землях лесного фонда, *сведения о перечне всех* ***видов разрешенного***

***использования лесов**, установленных лесохозяйственным регламентом лесничества, расположенного на землях лесного фонда.*

Вариант 8. В ***случае установления или изменения вида разрешенного использования земельного участка*** орган местного самоуправления (органы государственной власти субъектов Российской Федерации - городов федерального значения Москвы, Санкт-Петербурга и Севастополя) направляет в орган регистрации прав документ, воспроизводящий сведения, содержащиеся в:

решении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (с указанием кадастрового номера земельного участка и условно разрешенного вида использования);

решении об определении (изменении) вида разрешенного использования (с указанием кадастрового номера земельного участка и вида разрешенного использования);

(17 пункт по желанию)

Вариант 17. В случае принятия Правительством Российской Федерации ***решения об установлении или изменении границ игорной зоны*** федеральный орган исполнительной власти, внесший предложения о создании игорной зоны, направляет в орган регистрации прав документ, воспроизводящий сведения, содержащиеся в решении об установлении или изменении границ игорной зоны.

В случае принятия органом исполнительной власти Республики Крым *решения об определении границ игорной зоны, созданной на территории Республики Крым*, орган исполнительной власти Республики Крым направляет в орган регистрации прав документ, воспроизводящий сведения, содержащиеся в решении об определении границ игорной зоны.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный горный университет»
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

Контрольная работ

Тема контрольной работы

по дисциплине: Кадастровое обеспечение управления недвижимостью

Направление: 21.04.02
ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО И КАДАСТРЫ

Студент: Иванов И. И.
Группа: ГК.м-24

Профиль:
УПРАВЛЕНИЕ НЕДВИЖИМОСТЬЮ И
РАЗВИТИЕ ТЕРРИТОРИЙ

Доцент: Коновалов В.Е.

Оценка _____

Подпись _____

Екатеринбург
2024

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора
по учебно-методическому комплексу

_____ В. В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по выполнению контрольной работы

Б1.В.ДВ.01.02 КАДАСТРОВЫЙ УЧЕТ И РЕГИСТРАЦИЯ ПРАВ НА НЕДВИЖИМОСТЬ

Направление подготовки:
21.04.02 Землеустройство и кадастры

Автор: Колчина Н. В., Коновалов В.Е.

Одобрено на заседании кафедры
геодезии и кадастров
(название кафедры)

Зав. кафедрой _____
(подпись)

Акулова Е. А.
(Фамилия И. О.)

Протокол № 1 от 09.09.2024
(Дата)

Рассмотрено методической комиссией
горно-технологического факультета
(название факультета)

Председатель _____
(подпись)

Борисова Ю. С.
(Фамилия И. О.)

Протокол № 2 от 16.10.2024
(Дата)

Екатеринбург

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение 3
1 Выбор темы контрольной работы 4
2 Структура контрольной работы 5
2.1 Титульный лист 5
2.2 Содержание……5
2.33 Введение 6
2.4 Основная часть контрольной работы 6
2.5 Список использованных источников 7
3 Правила оформления контрольной работы 8
3.1 Общие требования 8
3.2 Построение документа 9
3.3 Нумерация страниц 9
3.4 Ссылки……...9
4. Руководство контрольными работами 10
5. Процедура защиты и оценка контрольных работ 10
Приложение А Тематики курсовых работ 11
Приложение В Титульный лист 112

ВВЕДЕНИЕ

Контрольная работ выполняется студентом в части дисциплины, в ходе которой осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности.

Выполнение контрольных работ, является частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) и является обаятельным для каждого студента.

Контрольная работ студента может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы по данному направлению.

Выполнение студентом контрольной работы по дисциплине проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умения применять теоретические знания при решении поставленных профессиональных задач;
- формирования умения использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к итоговой государственной аттестации.

В процессе работы студент должен приобрести и закрепить навыки:

- работы со специальной литературой фундаментального и прикладного характера;
- систематизации, обобщения и анализа фактического материала по изучаемой проблеме;
- обоснования выводов и предложений по совершенствованию рассматриваемого вопроса.

Контрольная работ по дисциплине является индивидуальной, самостоятельно выполненной работой студента. Методические указания призваны помочь студенту выбрать тему и выполнить исследование на высоком уровне.

Выполнение работы предполагает консультационную помощь со стороны преподавателя и творческое развитие студентом темы и разделов работы.

Контрольная работ выполняется и защищается в сроки, определенные учебным графиком.

1 ВЫБОР ТЕМЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Тематики контрольных работ представлены в комплекте оценочных средств, а также в Приложении А.

Конкретные темы контрольных работ могут определяться разными способами:

1. Преподаватель определяет тему работы студента.

2. Студент сам выбирает тему, соответствующую его интересам. При этом тема должна быть согласована с руководителем работы.

Темы работ должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать задачам подготовки специалистов;
- учитывать направления и проблематику современных научных исследований;
- приобщать студентов к работе над проблемами, которые исследуют отдельные преподаватели и коллектив методической комиссии в целом;
- учитывать разнообразие интересов студентов в области теории и практики по избранному направлению обучения.

При выборе темы необходимо учитывать, в какой мере разрабатываемые вопросы актуальны для работодателя, обеспечены исходными данными, литературными источниками, соответствуют индивидуальным способностям и интересам студента.

Не допускаются односложные формулировки тем, соответствующие названию дисциплины или темы дисциплины, констатирующего типа, носящие откровенно реферативный характер, дублирующие в какой-то степени темы работ по другим дисциплинам.

Работа над контрольной работой осуществляется по плану, который облегчает контроль за ходом выполнения исследования и помогает студенту самостоятельно и осознано выполнять работу.

2 СТРУКТУРА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Структура контрольной работы должна быть четкой и обоснованной, так чтобы была видна логика рассмотрения проблемы.

Структура контрольной работы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируется цель работы;
- теоретическая часть, в которой приведен анализ нормативно-правовой базы по теме;
- список использованных источников.

2.1 Титульный лист

Титульный лист (Приложение Б) должен содержать:

- наименование учебного заведения,
- наименование дисциплины, по которой выполняется работа;
- тему работы,
- код и наименование направления, профиль, по которой обучается студент;
- фамилию, инициалы руководителя работы;
- фамилию, инициалы студента, номер его учебной группы;
- наименование города, в котором находится учебное заведение;
- год написания работы.

2.2 Содержание

В содержании последовательно излагаются наименования глав, разделов и подразделов работы. При этом их формулировки должны точно соответствовать содержанию работы, быть краткими, четкими, последовательно и точно отражать ее внутреннюю логику.

В содержании указывают страницы, с которых начинаются каждая глава, раздел или подраздел. Страницы в работе должны быть пронумерованы. Счет нумерации страниц начинается с титульного листа, на котором номер страницы не указывается. Введение, отдельные главы и список литературы должны всегда начинаться на новой странице. Текст работы должен соответствовать содержанию.

2.3 Введение

Введение - это обоснование и доказательство важности рассматриваемой темы. Введение знакомит с существом рассматриваемого вопроса, вводит в тему.

Введение к контрольной работе в обязательном порядке содержит следующие элементы:

- **Определение темы** работы. Необходимо привести несколько (2-3) фраз из литературы, характеризующих основные понятия темы.

- **Актуальность** работы. Следует обозначить существующее положение, почему именно это проблема актуальна. Обоснование может начинаться с фразы «Актуальность темы исследования обусловлена тем, что …» или «Данная тема актуальна, так как …».

- **Цель** работы. Цель показывает направление раскрытия темы работы. Выглядеть это может следующим образом: «Цель контрольной работы исследовать …» или «Целью данной работы является изучение (описание, определение, установление, исследование, рассмотрение, разработка, раскрытие, освещение, выявление, анализ, обобщение) …».

- **Задачи** контрольной работы. Задачи - это способы достижения цели. В соответствии с основной целью следует выделить 3-4 целевые задачи, которые необходимо решить для достижения главной цели исследования. Это либо решение подпроблем, вытекающих из общей проблемы, либо задачи анализа, обобщения, выявления, обоснования, разработки, оценки отдельных аспектов общей проблемы. Каждая из задач формулируется в соответствии с главами контрольной работы. Формулируются задачи следующим образом: «Для достижения поставленной в контрольной работе цели решались следующие задачи:

1. Выявить актуальность ….
2. Рассмотреть практику применения и актуальные вопросы …».

- **Объект и предмет** контрольной работы. Объект - это процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения. У разных наук может быть один объект, но разные предметы. Предмет более узок и конкретен. Благодаря его формулированию в контрольной работе из общей системы, представляющей объект исследования, выделяется часть системы или процесс, протекающий в системе, являющийся непосредственным предметом исследования.

2.4 Основная часть контрольной работы

Теоретическая часть должна содержать анализ состояния нормативно-правовой базы изучаемой темы на основе обзора нормативных правовых актов и нормативно-технических документов. Представленный материал должен

быть логически связан с целью работы. В параграфах теоретической части необходимо отражать отдельные части проблемы и завершать их выводами.

2.5 Список использованных источников

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении документа. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.80, ГОСТ 7.82.

Список использованных источников должен включать библиографические записи на документы, использованные при составлении документа, ссылки на которые оформляют арабскими цифрами в квадратных скобках.

Библиографический список помещают после основной части работы.

При составлении библиографического списка необходимо соблюдать определенную последовательность в перечислении библиографических записей. Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте работы и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

3 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Для оформления работы применяется ГОСТ 7.32-2017.

3.1 Общие требования

Изложение текста и оформление документа выполняют в соответствии с требованиями настоящего стандарта. Страницы текста документа и включенные в документ иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327. Допускается применение формата А3 при наличии большого количества таблиц и иллюстраций данного формата.

Контрольная работ должна быть выполнен любым печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала.

Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта - не менее 12 пт. Рекомендуемый тип шрифта для основного текста документа - Times New Roman. Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов. Использование курсива допускается для обозначения объектов (биология, геология, медицина, нанотехнологии, генная инженерия и др.) и написания терминов (например, in vivo, in vitro) и иных объектов и терминов на латыни.

Для акцентирования внимания может применяться выделение текста с помощью шрифта иного начертания, чем шрифт основного текста, но того же кегля и гарнитуры. Разрешается для написания определенных терминов, формул, теорем применять шрифты разной гарнитуры.

Текст документа следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа и равен 1,25 см.

Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток программ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность и четкость изображения по всему документу. Все линии, буквы, цифры и знаки должны иметь одинаковую контрастность по всему тексту документа.

Сокращения слов и словосочетаний на русском, белорусском и иностранных европейских языках оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11, ГОСТ 7.12.

3.2 Построение документа

Наименования структурных элементов работы: «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», главы, «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», служат заголовками структурных элементов документа.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части документа начинают с новой страницы.

Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Разделы и подразделы документа должны иметь заголовки. Пункты и подпункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки разделов и подразделов основной части работы следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

3.3 Нумерация страниц

Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Приложения, которые приведены в документе и имеющие собственную нумерацию, допускается не перенумеровать.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц документа. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

3.4 Ссылки

Рекомендуется приводить ссылки на использованные источники. При нумерации ссылок на документы, использованные при составлении документа, приводится сплошная нумерация для всего текста документа в целом или для отдельных разделов. Порядковый номер ссылки (отсылки) приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки.

Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1.

4. РУКОВОДСТВО КОНТРОЛЬНЫМИ РАБОТАМИ

Руководство контрольными работами осуществляют преподаватели университета.

Контрольная работ студент выполняет самостоятельно, пользуясь консультациями руководителя и отчитываясь перед ним по мере выполнения ее отдельных частей и работы в целом.

Руководитель контрольной работы:

- помогает студенту определить круг вопросов по изучению избранной темы и методы исследования, наметить план подготовки и план изложения работы;
- консультирует студента в ходе работы, осуществляет систематический контроль и проводит поэтапную аттестацию;
- проверяет работу.

Законченная работа представляется руководителю.

5. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ И ОЦЕНКА КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

К защите допускаются только контрольные работы, оформленные в строгом соответствии с изложенными выше требованиями. За содержание и оформление работы, принятые в ней решения, правильность всех данных и сделанные выводы отвечает студент-автор контрольной работы.

Подведение итогов подготовки контрольной работы включает следующие этапы:

- сдачу контрольной работы на проверку руководителю;
- доработку контрольной работы с учетом замечаний руководителя;
- сдачу готовой контрольной работы на защиту;
- защиту контрольной работы.

Срок сдачи готовой контрольной работы и ее защиты определяется учебным графиком.

Срок доработки контрольной работы устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Руководитель работы определяет требования к содержанию и продолжительности доклада при защите, устанавливает регламент для оппонентов.

Защита контрольной работы, как правило, состоит в коротком (8 - 10 минут) докладе студента с демонстрацией презентации, выполненной в PowerPoint, и ответах на вопросы по существу работы. Выполнение презентации обязательно для каждого студента.

Критерии оценивания работы представлены в комплекте оценочных средств. Оценка записывается в ведомость группы, а положительная оценка ставится в зачетную книжку и удостоверяется подписью руководителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
ТЕМАТИКИ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

1. Законы (НПА) по объектам недвижимости.
2. Законы (НПА) по государственному кадастровому учету.
3. Законы (НПА) по государственной регистрации прав.
4. Законы (НПА) по государственному кадастровому учету и государственной регистрации прав.
5. Законы (НПА) по реестровым делам и книгам учета документов.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный горный университет»
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

Контрольная работ

Тема контрольной работы

по дисциплине: Кадастровое обеспечение управления недвижимостью

Направление: 21.04.02
ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО И КАДАСТРЫ

Студент: Иванов И. И.
Группа: ГК.м-24

Профиль:
УПРАВЛЕНИЕ НЕДВИЖИМОСТЬЮ И РАЗВИТИЕ ТЕРРИТОРИЙ

Доцент: Коновалов В.Е.

Оценка _____

Подпись _____

Екатеринбург
2024

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора
по учебно-методическому комплексу

_____ В. В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации самостоятельной работы и проектированию

Б2.В.02(У) ПРОЕКТНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки:
21.04.02 - Землеустройство и кадастры

Профиль подготовки:
Управление недвижимостью и развитие территорий

Квалификация подготовки – магистр

Автор: Колчина М.Е., к.э.н.

Одобрено на заседании кафедры
геодезии и кадастров
(название кафедры)
Зав. кафедрой _____
(подпись)
Акулова Е. А.
(Фамилия И. О.)
Протокол № 1 от 09.09.2024
(Дата)

Рассмотрено методической комиссией
горно-технологического факультета
(название факультета)
Председатель _____
(подпись)
Борисова Ю. С.
(Фамилия И. О.)
Протокол № 2 от 16.10.2024
(Дата)

Екатеринбург

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В рамках освоения магистерской программы по направлению подготовки магистров 21.04.02 – Землеустройство и кадастры, профилю «Управление недвижимостью и развитие территорий» предусмотрена учебная практика «Проектная практика», которая позволит заложить у студентов навыки проектной деятельности для решения профессиональных задач.

Учебная проектная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, входит в Блок 2 «Практика» и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся в университете.

Учебная практика ориентирована на практическую подготовку учащегося путём непосредственного выполнения определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практическая подготовка способствует развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста. Кроме того, она позволяет обучающемуся попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе теоретического обучения.

Основная цель практики – закрепление полученных в период обучения теоретических знаний и первичных практических умений и получение на их основе профессионально-практических навыков и умений в области градостроительного проектирования.

Задачами практики являются:

- углубление знаний в области градостроительного проектирования;

- приобретение опыта работы с правовыми и нормативно-техническими документами, навыков разработки градостроительных решений, их технико-экономического обоснования;

- выполнение заданий кафедры (при необходимости);

- развитие навыков самообразования и самосовершенствования.

Проектные работы по планировке территории, предусмотренные данной практикой, являются продолжением проектных работ по территориальному планированию, выполненных на дисциплине «Градостроительное проектирование и управление проектами», и выступают следующим (уточняющим) этапом в процессе реализации генерального плана населенного пункта.

Проектные работы включают:

- организацию улично-дорожной сети проектируемого населенного пункта с учетом сложившейся транспортной схемы существующего населенного пункта и дорог общего пользования, природно-географических особенностей местности;

- предложение по планировке планируемых к застройке территорий с учетом функционального зонирования, сложившейся и запроектированной улично-дорожной сети;

- предложение по межеванию территории жилого квартала (по выбору).

Информационным обеспечением разработки предложений по территориальному развитию являются:

- тематические карты: схема функционального зонирования территории

- аналитические сведения о площади земельных участков под ИЖС.

№ п\п	*Вид практики*	*Способ проведения практики*	*Место проведения практики*
1	Учебная – проектная	стационарная	**Учебная практика «Проектная практика»** проводится в структурном подразделении УГГУ - на кафедре геодезии и кадастров

Общая трудоемкость учебной проектной практики составляет 6 зачетных единиц (з.е.), 216 часов. Общее время прохождения учебной практики 4 недели.

У студентов очной формы обучения практика проходит, согласно учебному плану, во 2-м и 3-м семестрах, соответственно:

- 2 семестр – 3 з.е. 108 часов – 2 недели;
- 3 семестр – 3 з.е. 108 часов – 2 недели.

У студентов очно-заочной формы обучения практика проходит в 4-м семестре, 6 з.е., 216 часов – 4 недели.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

У студентов очной формы обучения

№ п/п	№ сем-ра	Разделы (этапы) практики и содержание	Трудоемкость (час)		Формы контроля
			контакт часы	СР	
		Подготовительный этап	**6**	**-**	-
1		Организационное собрание	2	-	
2		Получение и изучение программы практики, задания на проектирование, исходных картматериалов и аналитических сведений об объекте проектирования, календарного плана	4	-	
		Предпроектный этап	**66**	**36**	Результаты анализа и оценки состояния территории МО. Промежуточный отчет.
3	2	Поиск и обзорный анализ законодательных актов и нормативно-технических документов в области градостроительного проектирования, изучение норм градостроительного проектирования	12	6	
4		Комплексный анализ и оценка состояния территории с использованием ПК	36	24	
5		Подготовка промежуточного отчета о прохождении проектной практики	12	6	
6		Защита результатов проделанных исследований	4		
		Выполнение зачетного задания	2		
		Итого за 2 семестр: 108	**72**	**36**	
		Проектный этап	***54***	***24***	Проектные предложения по комплексному развитию незастроенной территорий (концепция) - отчет
7		Разработка и защита предложений по комплексному развитию незастроенной территории (концепция планировки и межевания территории)	18	6	
8	3	Уточнение градостроительных решений и подготовка графических материалов с использованием ПК	24	12	
9		Подсчет основных технико-экономических показателей. Обоснование эффективности градостроительных решений. Оформление отчета	12	6	
		***Итоговый** (заключительный) этап*	***18***	**12**	Подготовка и защита отчета
10		Подготовка отчета о прохождении практики	12	12	
11		Защита отчета по практике. Выполнение зачетного задания	6	-	
		Итого за 3 семестр: 108	**72**	**36**	зачет
		ВСЕГО: 216	**144**	**72**	

У студентов очно-заочной формы обучения

№ п/п	Се-местр	Разделы (этапы) практики и содержание	Трудоемкость (час)		Формы контроля
			Контакт часы	СР	
		Подготовительный этап		**6**	-
1		Организационное собрание	-	-	
2	4	Изучение программы практики, задания на проектирование, исходных картматериалов и аналитических сведений об объекте проектирования, календарного плана	-	6	
		Предпроектный этап	**-**	***66***	Результаты анализа и

3		Поиск и анализ законодательных актов и нормативно-технических документов в области градостроительного проектирования, изучение норм градостроительного проектирования	-	18	оценки состояния исследуемой территории.
4		Комплексный анализ территории с использованием ПК	-	48	
		Проектный этап	***1***	***102***	Проектные предложения по комплексному развитию незастроенной территорий (концепция) - отчет
5		Разработка и защита предложения по комплексному развитию незастроенной территории (концепция планировки и межевания территории)	1	42	
6		Уточнение градостроительных решений и подготовка графических материалов с использованием ПК	-	36	
7		Подсчет основных технико-экономических показателей. Обоснование эффективности градостроительных решений. Оформление отчета	-	24	
		Итоговый *(заключительный) этап*	***1***	***34***	Подготовка и защита отчета
8		Подготовка отчета о прохождении практики	-	34	
9		Защита отчета по практике. Выполнение зачетного задания	1	-	
		Итого: 216	**144**	**72**	зачет

При реализации практики образовательная деятельность организована в форме выполнения проектных работ, связанных с градостроительной деятельностью, и направленных на закрепление и развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

Перед началом практики для студентов-магистрантов очной формы обучения проводится ***организационное собрание*****,** на котором разъясняются цели и задачи, содержание, сроки практики, порядок её прохождения, формулируются задания практики, разъясняются формы, виды отчетности, порядок заполнения бланков отчетности, требования к оформлению отчетных документов, порядок защиты отчета по практике, даются иные рекомендации по прохождению практики. Выдаются программа практики, задание на проектирование, исходные картматериалы, уточняется участок проектирования, устанавливается календарный план.

Примерный план прохождения практики и отчетность приведены в таблице ниже.

Примерный план прохождения практики:

Задание	Отчетность
Формирование профессиональных компетенций (умений и навыков)	
Предпроектная стадия. Задачи 1-го этапа: - выполнить обзорный анализ законодательных актов и нормативно-технических документов в области градостроительного проектирования, изучить нормы градостроительного проектирования; - сформировать основные направления, цели и задачи исследований и изысканий, необходимых для подготовки градостроительных решений (ПК-1.3.2); - сформулировать требования к результатам исследований и изысканий (ПК-1.3.3); Задачи 2-го этапа: - выполнить комплексный анализ территории на основе имеющейся картографической, аналитической и нормативно-технической информации, с использованием ПК (ПК-1.4.1); - дать оценку состояния исследуемой территории (ПК-1.4.2) **Проектная стадия (ПК-1.4.3)**:	Для студентов очной формы обучения (во 2-м семестре) - *отчет по результатам выполненных аналитических и графических работ* (предпроектная стадия); - *промежуточный отчет о прохождении практики.* Для студентов очной формы обучения (3 семестр) и студентов очно-заочной формы обучения (4 семестр) - *пояснительная записка («Проектные предложения по развитию территории»)*, включающая текст и чертежи: - анализ и оценку состояния территории; - проектные предложения; - технико-экономические показатели

- выполнить прогнозные расчеты; - разработать концепцию развития территории; - разработать варианты градостроительных решений для территориального объекта с учетом установленных норм и требований; - рассчитать технико-экономические показатели - ТЭП; - обосновать эффективности проектных решений	(ТЭП); - обоснование социально-экономической эффективности проектных решений. *- отчет о прохождении практики (с приложениями)*

ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам учебной практики обучающийся представляет *набор документов*:

- **направление и задание на практику**, заполненное соответствующим образом (приложение 1 и 2);

- **дневник практики**, подписанный руководителем практики;

- **отзыв руководителя** – характеристику с места практики (приложение 3);

- **отчет о практике**, который должен содержать сведения о проделанной работе магистранта в период практики.

Практикант в соответствии с целями и задачами практики, а также заданием, выданным руководителем практики, фиксирует все виды выполняемой работы в ***дневнике прохождения практики***.

Отчет о практике вместе с приложенными документами служит основанием для оценки результатов учебной проектной практики руководителем практики от университета. Полученная оценка выставляется в ведомость и зачетную книжку магистранта.

Содержание отчёта должно соответствовать программе практики, в нем обобщается и анализируется весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий. Отчет должен иметь четкое построение, логическую последовательность, конкретность.

Отчет по учебной проектной практике имеет следующую *структуру*:

титульный лист (приложение 4),

содержание/оглавление (приложение 5),

введение,

основная часть,

заключение, приложения.

Титульный лист отчета содержит*:* указание места прохождения практики, данные о руководителе практики от университета

Содержание/оглавление отчета о прохождении учебной практики помещают после титульного листа и индивидуального задания. В содержании отчета указывают: перечень разделов (при желании параграфов), номера страниц, с которых начинается каждый из них.

Во *введении* следует отразить*:* место и сроки прохождения практики; её цели и задачи; выполненные работы, изученный информационный материал. Место прохождения практики - краткая характеристика организации – наименование и адрес организации, структура, управление, вид (профиль) деятельности; описание подразделения, где проходила учебная практика – название, функции, задачи подразделения, взаимосвязи (взаимодействие) с другими структурными подразделениями, полномочия, должностные обязанности работников. Введение не должно превышать 2 страницы компьютерного набора.

Основная часть может быть поделена на разделы и параграфы. Данная часть характеризует основные этапы выполненных работ и полученные результаты. Объем основной части не должен превышать 4-5 страниц.

В *заключении* студент должен указать, как проходила учебная проектная практика, знания и навыки (компетенции), которые он приобрел в ходе практики, выводы и предложения, к которым пришел студент. Заключение по объему не более 1-2 страниц.

Приложением выступает пояснительная записка («Проектные предложения по развитию территории»), включающая текстовую часть и чертежи:

- анализ и оценку состояния территории;

- проектные предложения;

- технико-экономические показатели (ТЭП);
- обоснование социально-экономической эффективности проектных решений.

Объем отчета (без приложений) не должен превышать 7-8 страниц, набранных на компьютере.

Все документы практики должны быть подшиты в папку-скоросшиватель, заполнены в соответствии с требованиями. Документы располагаются в следующей последовательности: направление и задание на практику, дневник практики, отзыв руководителя, отчёт по практике.

Готовый отчет направляется на проверку руководителю.

По итогам практики на кафедре проводится **защита отчета**. Защита отчета проводится руководителем практики. К защите допускаются обучающиеся, предоставившие руководителю практики от университета полный комплект документов о прохождении практики в установленные сроки.

Форма защиты результатов практики – *собеседование* или *доклад.* Обучающийся кратко докладывает о содержании своей работы во время практики, отвечает на вопросы принимающих отчет (проводящих защиту).

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Текущий контроль и оценка результатов освоения учебной проектной практики осуществляется руководителем практики в процессе ее проведения, выполнения практических заданий, наблюдения за выполнением видов работ на практике и контроля качества их выполнения путем экспертной оценки деятельности обучающегося.

Промежуточная аттестация по учебной проектной практике проводится в форме **зачёта.**

Оценка результатов практики и сформированности компетенций производится по шкале: «зачтено», «не зачтено».

Оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся:

- обнаружил знание исследуемого материала, профессиональных терминов, понятий, теорий;
- способен успешно или с подсказкой выполнять (справляющийся) предусмотренные программой задания,
- хорошо знаком с основной литературой, рекомендованной программой;
- способен анализировать и систематизировать полученную информацию.

Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, который не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании образовательного учреждения без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

По оценкам промежуточной аттестации по сформулированным ниже критериям определяется оценка сформированности заявленных компетенций:

«зачтено» - обучающийся продемонстрировал знания, умения и навыки, являющиеся результатами освоения компетенций по практике (базовый: минимальные характеристики сформированности компетенций; углубленный: превышение минимальных характеристик сформированности компетенций обучающихся; продвинутый показатель: максимально выраженные характеристики сформированности компетенций обучающихся);

«не зачтено» - обучающийся продемонстрировал знания, умения и навыки, являющиеся результатами освоения компетенций по практике (недостаточный показатель: характеристики сформированности компетенций ниже базового).

При оценке практики используется балльно-рейтинговая система оценки учебной деятельности в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки учебной деятельности (учебном рейтинге) обучающихся в ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» (СМК ОД.Пл.04-06.222-2021).

Полученные значения учебного рейтинга обучающихся в баллах переводятся в оценки, выставляемые по следующей шкале:

50-100 баллов – оценка «зачтено»;

0-49 баллов – оценка «не зачтено».

***Оценочные средства**:* вопросы для собеседования, отчёт по практике, дневник практики, характеристика с места практики.

Система оценивания по оценочным средствам промежуточной аттестации

Оценочное средство	*Балловая стоимость*
Вопросы для собеседования	0-40 баллов
Отчёт по практике	0-25 баллов
Дневник практики	0-25 баллов
Характеристика с места практики	0-10 баллов
Итого	100 баллов

Оценивание ответов на вопросы при собеседовании

Критерии оценки ответов на вопросы	*Количество баллов*
- знание методологии анализа и оценки состояния территорий; - знание нормативных правовых и нормативно-технических документов в области градостроительного проектирования	0-15
демонстрация умения анализировать материал, обобщать аналитическую и графическую информацию	0-20
соблюдение норм литературной речи; использование профессиональной лексики	0-5
Итого	0-40

Оценивание отчета по практике

Критерии оценки отчёта	*Количество баллов*
соответствие структуры и содержания	0-5
соответствие выполненных работ индивидуальному заданию	0-15
соответствие требованиям оформления	0-5
Итого	0-25

Оценивание дневника практики

Критерии оценки дневника	*Количество баллов*
подробность изложения	0-5
соответствие выполненных работ индивидуальному заданию	0-15
оформление дневника в соответствии с требованиями	0-5
Итого	0-25

Учет характеристики с места практики

Критерии	*Количество баллов*
наличие положительной характеристики с места практики	0-4
самостоятельное выполнение заданий, позволяющих осваивать знания, необходимые для работы в конкретных сферах профессиональной практики	0-6
Итого	0-10

ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

Вопросы, направленные на оценку знаний, умений, опыта деятельности, формирующих компетенцию УК-6:

1. Каково значение проектно-изыскательских работ при формировании земельного участка, как объекта недвижимости?

2. Каково значение проектно-изыскательских работ при формировании объекта капитального строительства, как объекта недвижимости?

3. Значение градостроительного проектирования для освоения магистерской программы?

4. Цель проектной практики для освоения магистерской программы?

5. Какие нормативные правовые документы регулируют отношения в сфере градостроительной деятельности?

6. Какова сфера приложения труда по окончанию магистратуры по направлению «Землеустройство и кадастры» (профиль «Управление недвижимостью и развитие территорий»)?

Вопросы, направленные на оценку знаний, умений, опыта деятельности, формирующих компетенцию ПК-1.3:

1. Назовите виды инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории.

2. Назовите цели и задачи исследований для подготовки документации по планировке территории.

3. Содержание и назначение инженерно-геодезических изысканий для разработки документации по планировке территории.

4. В чем заключается контроль качества выполненных инженерных изысканий?

5. Какие виды инженерных изысканий используются при горизонтальной планировке?

6. Какие результаты инженерных изысканий используются при вертикальной планировке территории?

Вопросы, направленные на оценку знаний, умений, опыта деятельности, формирующих компетенцию ПК-1.4:

1. Назовите исходные данные, необходимые для разработки градостроительных решений по территориальному планированию городского округа (поселения).

2. Назовите исходные данные, необходимые для разработки градостроительных решений по территориальному планированию развития городского населенного пункта.

3. Назовите исходные данные, необходимые для разработки градостроительных решений при комплексном развитии незастроенных территорий.

4. Назовите исходные данные, необходимые для разработки градостроительных решений при подготовке проектов планировки территории.

5. Назовите исходные данные, необходимые для разработки градостроительных решений при подготовке проектов межевания территории.

6. Назовите исходные данные, необходимые для разработки градостроительных решений при комплексном развитии застроенной территории.

7. Назовите состав утверждаемой части генерального плана поселения или городского округа;

8. Назовите состав утверждаемой части проекта планировки;

9. Назовите основные технико-экономические показатели при обосновании эффективности градостроительного решения при планировке территории.

10. Перечислите нормативные акты и документы при оценке состояния незастроенных территорий.

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная литература

№ п/п	*Наименование*	*Кол-во экз.*
1	**Градостроительное проектирование** [Электронный ресурс]: учебник/ И.В. Кукина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Красноярск: Сибирский	Эл. ресурс

	федеральный университет, 2019.— 484 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/100008.html	
2	**Проектная и исследовательская деятельность в сфере территориального планирования, градостроительного зонирования, в области планировки территории** [Электронный ресурс]: учебное пособие/ И.В. Кукина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2017.— 212 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/84098.html	Эл. ресурс
3	Чернявская Е.М. **Реконструкция городской среды** [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чернявская Е.М.— Электрон. текстовые данные.— Воронеж: Воронежский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020.— 84 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/108186.html	Эл. ресурс
4	Котенко И.А. **Основы планировки и застройки населенных мест. Планировка жилого квартала** [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Котенко И.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020.— 132 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/97183.html	Эл. ресурс
5	Груздев В.М. **Основы градостроительства и планировка населенных мест** [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Груздев В.М.— Электрон. текстовые данные.— Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2017.— 106 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/80811.html	Эл. ресурс
6	Груздев В.М. **Территориальное планирование**. Теоретические аспекты и методология пространственной организации территории [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ Груздев В.М.— Электрон. текстовые данные.— Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014.— 147 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/30827.html	Эл. ресурс
7	**Градостроительство и территориальное планирование в новой России**. Часть 1 [Электронный ресурс]: сборник статей НПИ «ЭНКО»/ П.М. Горбач [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Санкт-Петербург: Зодчий, 2016.— 304 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60758.html	Эл. ресурс
8	**Культурно-историческое наследие как фактор устойчивого развития территории** [Электронный ресурс]: материалы Всероссийской научно-практической конференции с международным участием, 19 - 20 ноября 2015 года/ М.В. Богданов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Соликамск: Соликамский государственный педагогический институт, 2015.— 338 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/65083.html	Эл. ресурс
9	Алексеева Н.С. **Землеустройство и землепользование** [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.С. Алексеева. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2012. — 150 с. — 978-5-7422-3517-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/43946.html	Эл. ресурс
10	Буденков Н.А. **Геодезия с основами землеустройства** [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Буденков Н.А., Кошкина Т.А., Щекова О.Г.— Электрон. текстовые данные.— Йошкар-Ола: Марийский государственный технический университет, Поволжский государственный технологический университет, ЭБС АСВ, 2009.— 184 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/22585.html	Эл. ресурс

Нормативные правовые акты

Градостроительный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон № 190-ФЗ от 29.12.2004. Режим доступа: ИПС «КонсультантПлюс».

Земельный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон № 136-ФЗ от 25.10.2001. Режим доступа: ИПС «КонсультантПлюс».

Лесной кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон № 200-ФЗ от 04.12.2006. Режим доступа: ИПС «КонсультантПлюс».

О геодезии, картографии и пространственных данных [Электронный ресурс]: федеральный закон от 30.12.2015 № 431-ФЗ (ред. от 03.07.2016). Режим доступа: ИПС «КонсультантПлюс».

О землеустройстве [Электронный ресурс]: федеральный закон № 78-ФЗ от 18.06.2001. - Режим доступа: ИПС «КонсультантПлюс».

О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую [Электронный ресурс]: федеральный закон № 172-ФЗ от 21.12.2004. Режим доступа: ИПС «КонсультантПлюс».

Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон № 73-ФЗ от 25.06.2002. Режим доступа: ИПС «КонсультантПлюс».

Об охране окружающей среды [Электронный ресурс]: федеральный закон № 7-ФЗ от 10. 01.2002. Режим доступа: ИПС «КонсультантПлюс».

Стандарт межгосударственный. ГОСТ 26640-85 (СТ СЭВ 4472-84). Земли. Термины и определения [Электронный ресурс]: утв. Постановлением Государственного комитета СССР от 28.10.1985 № 3453. Режим доступа: http:// standartgost.ru (дата обращения 09.01.2014).

Методические рекомендации по выявлению деградированных и загрязненных земель [Электронный ресурс]: утв. Роскомземом от 28.12.1994, МПР России от 15.02.1995, Минсельхозпродом России 26.01.1995. Режим доступа: ИПС «КонсультантПлюс».

Основные положения о рекультивации земель, снятии, сохранении и рациональном использовании плодородного слоя почвы [Электронный ресурс]: утв. приказом МПР России и Роскомзема от 22.12.1995 № 525/67. Режим доступа: ИПС «КонсультантПлюс».

ГОСТ 17.5.1.02-85. Охрана природы. Земли. Классификация нарушенных земель для рекультивации [Текст]: Госстандарт СССР. – М.: Изд-во стандартов, 1985. – 16 с.

Нарушенные, деградированные и загрязненные земли. Классификация [Текст]: ОСТ 23002-97. МосНИ и ПИ землеустройства. – М.: Роскомзем, 1998. – 13 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

Ресурсы сети Интернет

№ п/п	*Наименование*	*URL*
1	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	https://rosreestr.gov.ru
2	Публичная кадастровая карта	https://pkk.rosreestr.ru

Информационные справочные системы

ИПС «КонсультантПлюс».

Современные профессиональные базы данных

E-library: электронная научная библиотека: https://elibrary.ru.

Scopus: база данных рефератов и цитирования: https://www.scopus.com/customer/profile/display.uri.

ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОТЕЧЕСТВЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА, СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Для успешного прохождения практики, обучающийся использует:

1. Microsoft Windows.
2. Microsoft Office.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОЕКТИРОВАНИЮ

Основные этапы проектирования

Разделы	*Название раздела*
1	Анализ землепользования и оценка территории муниципального образования (для студентов очной формы обучения)
2	Предложение по комплексному развитию незастроенной территории

Структура и содержание пояснительной записки (ПЗ)

ПЗ включают:

- текстовую (описательную) часть;
- чертежи.

ПЗ о результате анализа и оценки состояния исследуемой территории включает:

а) введение с целями и задачами, выбором и обоснованием методов и методик исследования территории;

б) основная часть - содержание проведенных исследований;

в) заключение - выводы и оценка полученных результатов;

е) приложения с картматериалом.

Состав ПЗ о градостроительных решениях (предложениях) по развитию территорий:

а) введение с целями и задачами;

б) основная часть - содержание проектных предложений (градостроительных решений);

в) заключение - выводы и оценка полученных результатов;

е) приложения с картматериалом.

АНАЛИЗ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ОЦЕНКА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

(для студентов очной формы обучения)

Задание включает:

- многофакторный анализ современного использования и состояния территории муниципального образования: природно-географический, сложившееся землепользование, ограничения на использование;
- градостроительную оценку территории муниципального образования: пригодные, малопригодные и непригодные; ограниченные и запрещенные к использованию;
- подготовку чертежей.

Анализ и оценка территорий муниципального образования в его административных границах выполняется для выявления территорий, пригодных для строительства производственных объектов, размещения жилой, общественно-деловой и рекреационных зон.

Требование

Исследования выполняются с учетом требований земельного, градостроительного, лесного, водного экологического и др. законодательства, с использованием ГИС-технологий.

Результаты анализа и оценки территории отображаются на чертежах.

Исходные данные

Карты М 1:10000, в том числе в электронном виде, см. Приложение 7.

Вариант 1 – фрагмент территории муниципального образования Курган.

Вариант 2 – фрагмент территории муниципального образования Ванеево.

Вариант 3 – фрагмент территории муниципального образования Шиловка.

Вариант 4,5 – фрагмент территории муниципального образования Двинск.

Методика проведения анализа с использованием ГИС-технологий

1 этап **- создание электронной карты объектов**, расположенных в границах муниципального образования (далее – МО).

Электронная карта – это основа для создания тематических карт и схем при анализе и оценке территорий МО. Границами исследования выступают как территория МО, так и прилегающие к нему территории других муниципальных образований.

Создание электронной карты объектов – это графическое изображение и описание объектов природного происхождения, объектов капитального строительства (далее ОКС) и элементов инженерной и транспортной инфраструктуры, расположенных на исследуемой территории.

Создание электронной карты объектов в ГИС – это создание 2-х баз данных:

- пространственной – графическое изображение объектов;
- семантической – текстовое описание объектов.

Создание электронной карты необходимо выполнять по слоям.

Основные этапы создания слоя:

- создание структуры таблицы;
- координатная привязка участка;
- графическое изображение (вычерчивание) площадных и линейных объектов – создание пространственной базы данных;
- описание объекта – создание семантической базы данных.

Основными инструментами для создания пространственных объектов являются: *точка, полилиния, полигон*. Кроме того, при формировании пространственной базы данных применяются команды: *оформление линейных и полигональных объектов, редактирование объектов, работа с топологией, вырезка и врезка объектов, объединение и выделение объектов, копирование и вставка объектов и пр.*

Электронную карту объектов формируют слои в составе группы слоев «**МО–объекты**». Для создания электронной карты объектов необходимо первоначально проанализировать объекты, имеющиеся на картматериале. Оцифровке подлежат следующие объекты:

- населенные пункты в их границах;
- объекты капитального строительства (ОКС) - площадные и точечные объекты, расположенные вне границ населенных пунктов (промышленные, сельскохозяйственные, транспортные; спецназначения, энергетические, жилые, дома отдыха и пр.);
- транспортные линейные объекты (автомобильные дороги различных категорий и покрытия, железные дороги по категориям, мосты, дамбы и пр.);
- инженерные линейные объекты (ЛЭП и связь);
- объекты гидрографии (водоемы замкнутые и линейные, болота проходимые и непроходимые);
- растительность: леса, урочища, вырубки и пр.

Слой «МО–населенные пункты»:

структура таблицы (поля: «наименование», «характеристика», «численность»);

*отрисовка выполняется командой «полигон», граница (контур) изображается условным знаком красного цвета по ГОСТ, штриховка (заливка) принимается произвольно;

*заполнение таблицы: «наименование» - с карты; «характеристика» – статус населенного пункта (город, поселок городского или сельского типа, село, деревня и т.д.); «численность» – численность (информация с карты).

Слой «МО–ОКС» (объектов, расположенных за границами населенных пунктов):

структура таблицы (поля: «объект», «характеристика», «профиль»);

*отрисовка: выполняется командой «полигон» по контуру объекта, контурная линия и штриховка (заливка) принимаются произвольно;

*заполнение таблицы (информация с карты):

- «объект» - завод, «характеристика» – промышленный, «профиль» - черепичный, или кирпичный;
- «» - ферма, «» - агропромышленный, «» - молочная, или свиноводческая;
- «» - загон, или пасека, или парники, «» - с/х.;
- «» - эл/подстанция, «» - энергетический;
- «» - станция, «» - железнодорожная;
- «» - дворы, «» - количество, «» - жилые, или скотные и пр.;
- «» - кладбище, или свалка и т.д., «» - спецназначения

Слой «МО–транспорт» (линейные объекты):

структура таблицы (поля: «объект», «характеристика», «материал»);

*отрисовка: вычерчивание железных дорог выполняется командой «полилиния» условным знаком по ГОСТ; автодорог – командой «буферная зона» от оси объекта, при этом принимаем: дороги оранжевого цвета – как дороги 2 категории (ширина с карты или 8-12м), дороги желтого цвета – как дороги 3 и 4 категории (ширина с карты или 7-8м), дороги, изображенные на карте черной сплошной линией – как дороги грунтощебеночные 5 категории (ширина 4-5м), проселочные, грунтовые дороги без категории отрисовываются прерывистой линией, дамбы и мосты отрисовываются площадными объектами, контурная линия и штриховка принимаются произвольно;

*заполнение таблицы (с карты):

- «объект» – железная дорога, «характеристика» – двухпутная, или однопутная, «материал» - -;
- «» - автодорога, «» - указывается категория, или проселочная, «» - асфальт, бетон, грунтощебень, грунт;
- «» - мост, «» - железнодорожный, или автомобильный, или универсальный, «» - металл, или железобетон и пр.;
- «» - дамба, или плотина…, «» - транспортная, или нетранспортная, «» - земляная, или ж/бетонная.

Слой «МО–инженерия»:

структура таблицы (поля: «объект», «характеристика», «материал»);

*отрисовка: изображение линейных объектов выполняется условным знаком с указанием точечных элементов – опор (командой «точечный объект, размером 10х10м);

*заполнение таблицы (с карты):

- «объект» – ЛЭП, «характеристика» – мощность, «материал» – железобетон, металл, дерево;

- «» - связь, «» - подземная или наземная, «» - стальной провод.

Слой «МО–растительность»:

структура таблицы (поля: «объект», «характеристика», «наименование», если имеется);

*отрисовка: вычерчивание выполняется командой «площадной объект» двумя вариантами: или одинаковой штриховкой, но различными цветами, или одного цвета, но различными, близкими по качеству штриховками;

*заполнение таблицы (информация с карты):

- «объект» – лес, «характеристика» – массив, редколесье, вырубки, кустарниковые; «наименование» - с карты;

- «» - луг, «» - заливной, пойменный, пастбище и пр.;

- «» - сад, «» - плодовый;

- «» - огород;

- «» - пашня, «» - зерновые, овощеводство;

- «» - лесозащитная полоса;

- «» - урочище, «» - особо охраняемый объект, «» - наименование.

Слой «МО–гидрография»:

структура таблицы (поля: «объект», «характеристика», «наименование»);

*отрисовка: вычерчивание выполняется командой «полигон» (реки с переменной шириной, озера, болота) или командой «буферная зона» (реки и ручьи с постоянной шириной) одинаковой заливкой;

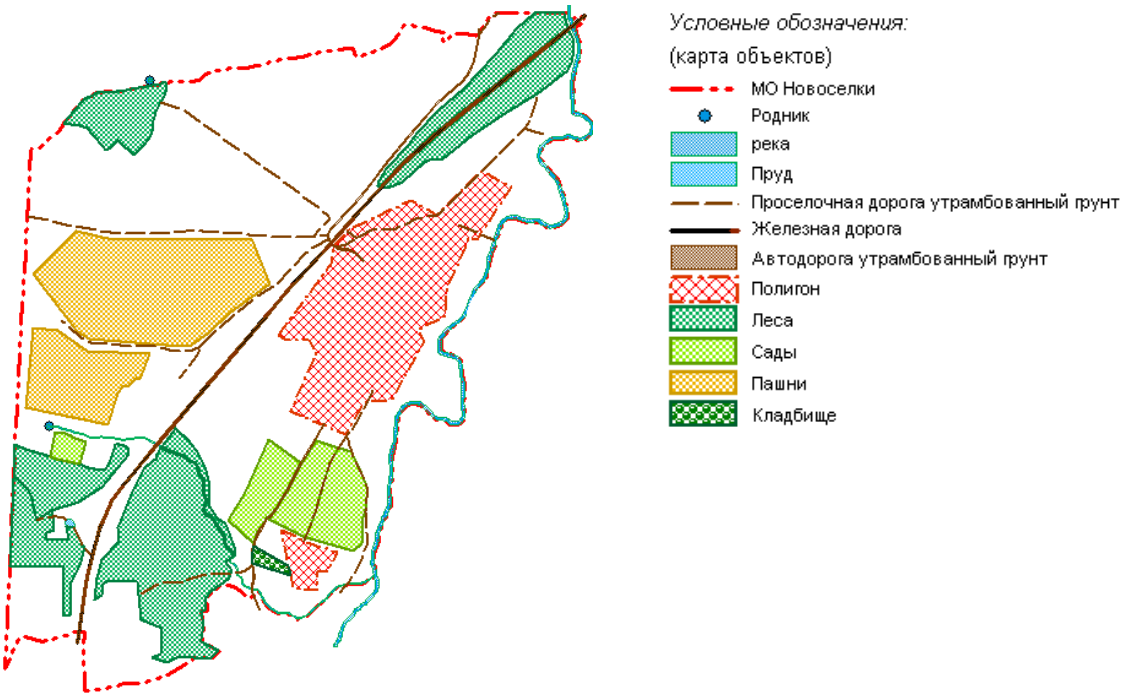
*заполнение таблицы (информация с карты):

- «объект» – река, «характеристика» – судоходная, или несудоходная, или приток, «наименование» - с карты;

- «» - озеро, «» - , «» - наименование;

- «» - болото, «» - проходимое, непроходимое, «» - если есть.

Пример оформления электронной карты объектов.



2 этап* – Анализ землепользования и ограничений на использование земель *МО

Анализ использования земель заключается в анализе фактического землепользования.

Категории земель принимаются по Земельному кодексу РФ.

Основой анализа являются:

- электронная карта объектов, выполненная студентом;
- исходный аналитический (сведения об объектах);
- исходная карта землепользования;
- нормы земельного отвода - для линейных (транспортных) и точечных (опор ЛЭП) объектов.

Данный анализ выполняется в слое «МО-землепользование» с изображением границ землепользования и указанием категории земель на основе электронной карты объектов.

Создание слоев при использовании ГИС-технологий

Слой «МО-землепользование»:

структура таблицы (поля: «категория земель», «объект», «площадь»):

* отрисовка площадных объектов производится командой «полигон», а линейных и точечных объектов - командой «буферная зона»:

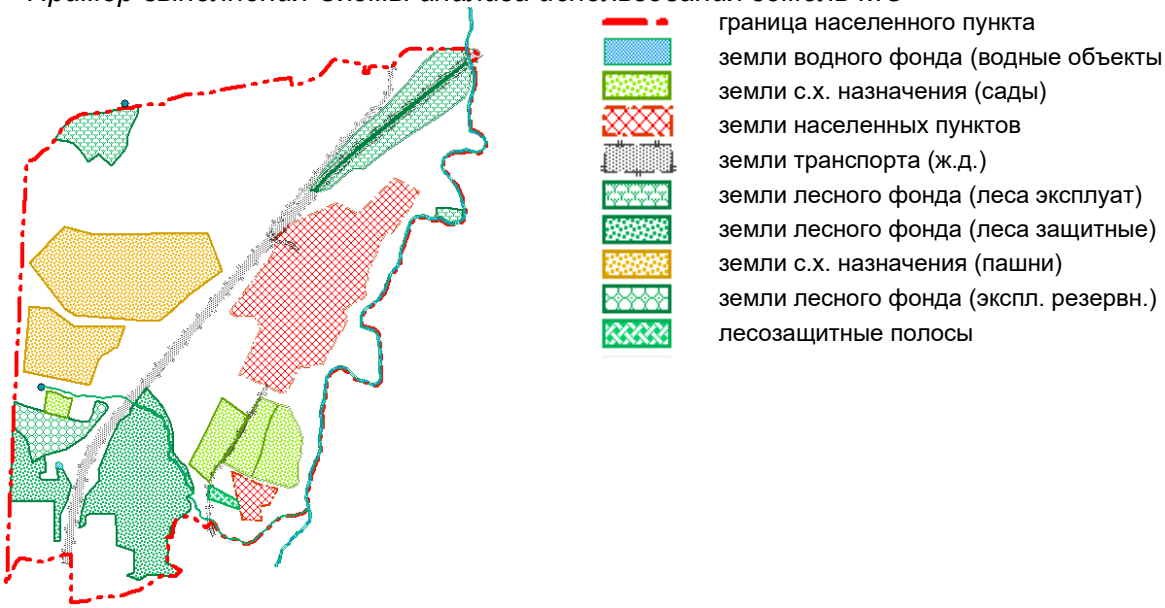
- границы землепользования сельхозугодий, лесных массивов, производственных предприятий и пр., как правило, совпадают с границами объектов, сведения о которых имеются в электронной карте объектов – отрисовка их осуществляется копированием соответствующих объектов в слоях группы «МО-объекты» (ctrl+C) и вставкой в данный слой (ctrl+V) с последующим присвоением каждой категории земель своего условного знака (контур и штриховка принимаются произвольно);
- границы земель населенных пунктов совпадают с границами объектов «населенные пункты» - земли населенных пунктов формируются в данном слое путем копирования объектов (ctrl+C) в слое «МО-Населенные пункты» и вставки в данный слой (ctrl+V) с последующим присвоением однотипного условного знака;
- границы земель водного фонда совпадают с границами (по береговой линии) рек, озер, непроходимых болот и пр. – земли водного фонда формируются путем копирования соответствующих объектов в слое «МО-гидрография» (ctrl+C) и вставкой их в данный слой (ctrl+V) с последующим присвоением однотипного условного знака;
- границы особо охраняемых территорий и земель (урочища, родники, ключи и др.) формируются двумя способами: либо принимаются по границе объектов (если таковая имеется), либо устанавливаются по нормативу – создаются или через копирование и вставку, либо непосредственно в данном слое с последующим присвоением однотипного условного знака;
- границы земель транспорта формируются через построение буфера от транспортных объектов: для ж/дорог – по 10-15 м с каждой стороны от оси; для автодорог – по нормам отвода, в зависимости от рельефа местности. Для проселочных и полевых дорог – не устанавливается, контур и штриховка буферной зоны выполняется произвольно, но однотипно;
- границы земель энергетики (ЛЭП 330 и выше) формируются в данном слое командой «буфер» под опорами ЛЭП и принимаются условно размером 12х12м, штриховка принимается произвольно;

*заполнение таблиц:

- «категория земель» - земли поселений, «объект» – г. Янск, п. Ясный, с. Сидорово, д. Игнатьевка, «площадь» - …;
- «» - земли промышленности, энергетики (площадной) и пр., «» - завод кирпичный, карьер песчаный или глиняный, мельница, э/подстанция и т.д., «» - …;
- «» - земли лесного фонда, «» - лес 1 кат., «» - …;
- «» - земли водного фонда, «» - р. Андога, о. Веселое или озеро, болото, «» - …;
- «» - земли сельхозназначения, «» - сенокос, пастбище, пашня, пасека, парники, сад, огород, «» - …;
- «» - земли транспорта, «» - железная или автомобильная дорога, «» - …;

- «» - земли энергетики (линейный), «» опора ЛЭП, «» - …;
- «» - земли запаса.

Пример выполнения Схемы анализа использования земель МО



Анализ планировочных ограничений. Основанием для установления границ зон с особыми условиями использования земель (ЗОУИТ) являются характеристики объектов (вид производства, мощность), от которых они устанавливаются; санитарные нормы и правила (СаНПиН) или правила охраны объектов, определяющие их величину. Зоны с особыми условиями могут использоваться и застраиваться, но с определенными ограничениями, установленными нормативными документами. ЗОУИТы, как правило, устанавливаются от границ объектов. Некоторые объекты, относящиеся к режимным и экологически неблагополучным, могут иметь одновременно санитарно-защитные и охранные зоны.

***Виды ЗОУИТ**, которые могут встретиться в ПОЗ 3:*
1) зоны охраны объектов культурного наследия;
2) защитная зона объекта культурного наследия;
3) охранная зона объектов электроэнергетики (объектов электросетевого хозяйства и объектов по производству электрической энергии);
4) охранная зона железных дорог;
5) придорожные полосы автомобильных дорог;
6) охранная зона трубопроводов (газопроводов, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, аммиакопроводов);
7) охранная зона линий и сооружений связи;
8) охранная зона особо охраняемой природной территории (государственного природного заповедника, национального парка, природного парка, памятника природы);
9) водоохранная (рыбоохранная) зона;
10) прибрежная защитная полоса;
11) зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, а также устанавливаемые в случаях, предусмотренных Водным кодексом Российской Федерации, в отношении подземных водных объектов зоны специальной охраны;
12) зоны затопления и подтопления;
13) санитарно-защитная зона;
14) зона минимальных расстояний до магистральных или промышленных трубопроводов (газопроводов, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, аммиакопроводов);

Технология создания слоя «**МО–ЗОУИТ»:**

Создание слоя «МО–ЗОУИТ» осуществляется на основании группы слоев «МР–объекты»:

1) создание структуры таблицы – структура таблицы включает следующие поля: «вид зоны», «объект», «размер»;

2) отрисовка границ санитарно-защитных и охранных зон осуществляется построением буферной зоны:

- размер СЗЗ объектов промышленности, спецназначения, энергетики и др. ОКС, принимается по СанПин,

- размер СЗЗ от линейных объектов (транспортных и ЛЭП) устанавливается следующим образом: от транспортных объектов по 100м в обе стороны, у ЛЭП – по 50м или 35м в зависимости от мощности объекта;

- размер охранной зоны лесов 1 категории принимается 50м;

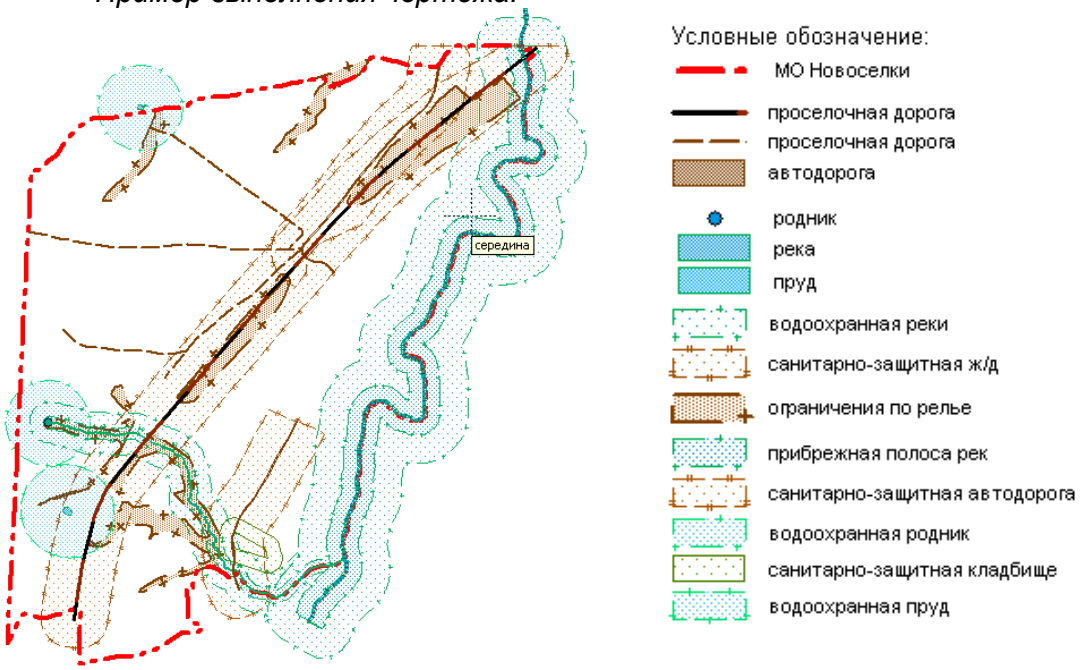
- размер охранных зон рек зависят от их величины: ручьи – 15м, несудоходные реки – 50м, судоходные реки – 100-150м

Буферные зоны (зоны с особыми условиями использования) строятся от границ объекта, им придаются соответствующие условные обозначения (штриховка и контур), объект, от которого строится зона ограничений, вырезается из буферной зоны.

заполнение таблиц:

- «вид зоны» - СЗЗ или охранная, «объект» – промышленный, транспортный, ЛЭП, кладбище, урочище и т.д., «размер» – по СанПин и др. нормативным актам.

Пример выполнения чертежа.



Оценка рельефа земель МО – анализ и оценка рельефа местности - выявление зон инсоляционных и ветровых теней, участков с непригодными для строительства уклонами.

Основой анализа является картографический материал М 1:10000 (электронная карта объектов, слой «МО – рельеф»).

Технология создания слоя «МО – оценка рельефа».

1) создание структуры таблицы – структура таблицы включает следующие поля: «вид зоны», «характеристика»;

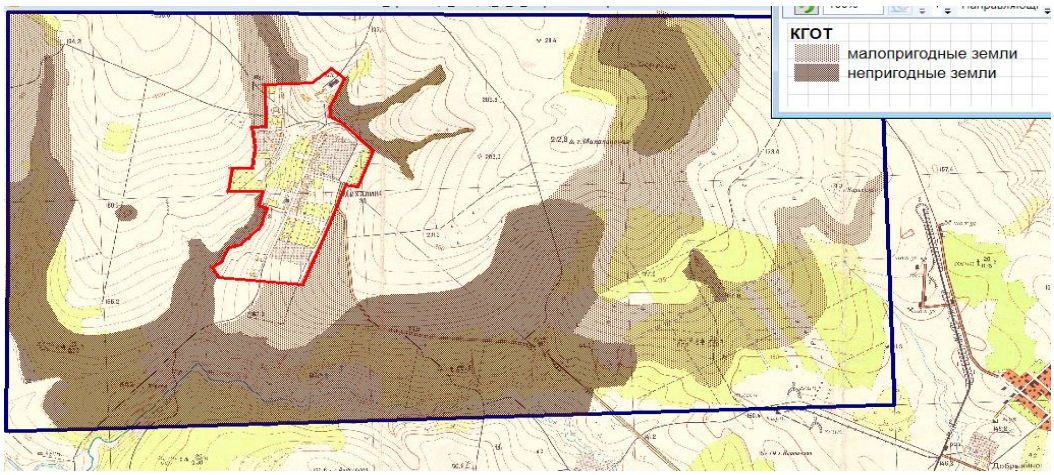
2) отрисовка границ - границы зон выявляются при анализе рельефа, где выделяются зоны инсоляционных и аэрационных теней, участки с уклоном > 50‰, с уклоном от 50 до 35‰;, с последующей произвольным изображением;

заполнение таблицы:

- «вид зоны» - тень, «» - инсоляционная или аэрационная;

- «» - уклон рельефа, «» > 50‰, от 50 до 35‰.

Пример оформления чертежа

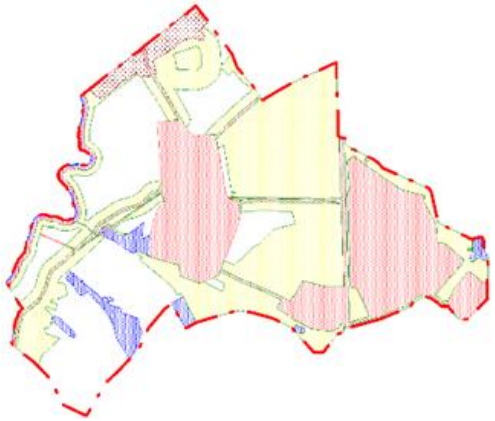


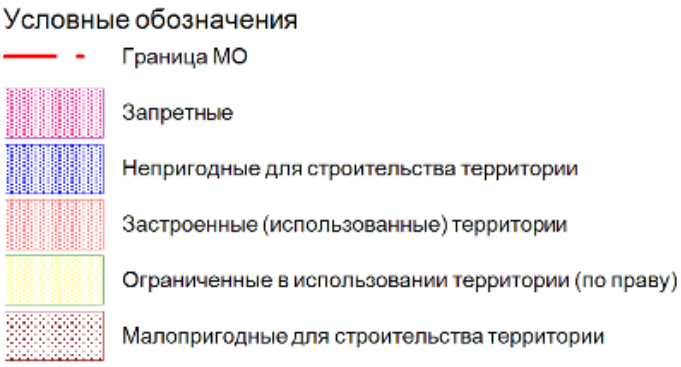
Комплексная оценка территории МО – оценка территории МО, выявление застроенных, непригодных, малопригодных и пригодных для строительства территорий, а также участков, ограниченных для использования и застройки.

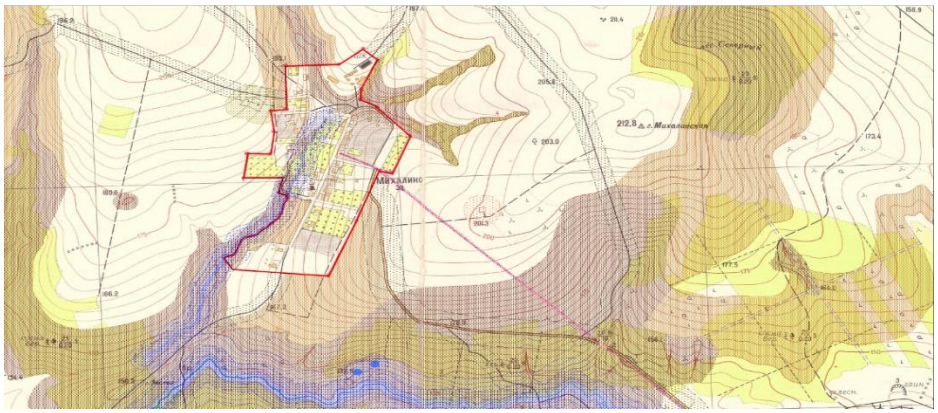
Оценка территории МР производится по 5-ти балловой шкале

1. земли застроенные (использованные) – земли населенных пунктов, ОКС, транспортных и инженерных объектов – по данным землепользования;
2. земли непригодные для строительства – земли под водными объектами, непроходимыми болотами, особо охраняемыми объектами (леса 1 кат., урочища, зоны отдыха, ключи), с рельефом, уклон которых > 80‰, участки аэрационных теней;
3. земли, ограниченные в использовании и застройке по правовым факторам (СЗЗ, охранные зоны, собственность РФ и частная)
4. земли малопригодные для строительства, ограниченные по природно-климатическому фактору (уклон рельефа от 60 до 80‰, проходимые болота, земли сельхозиспользования, инсоляционные тени);
5. земли пригодные для использования и строительства.

Результаты исследования показаны ниже







Технология создания слоя «**МО–комплексная оценка территории**»:

- создание структуры таблицы – структура таблицы включает поле «характеристика»;
- отрисовка границ - границы участков устанавливаются по данным анализа в зависимости от качества участка, каждой из 5-ти зон должна иметь соответствующее изображение;
- заполнение таблицы - «характеристика»: застроенные, непригодные, правовые ограничения, малопригодные, пригодные;

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ПО КОМПЛЕКСНОМУ РАЗВИТИЮ НЕЗАСТРОЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ

1 этап - предложение по организации улично-дорожной сети в НП (схема улично-дорожной сети)

Подготовка схемы улично-дорожной сети проектируемого населенного пункта выполняется с учетом:

- сложившейся улично-дорожной сети базового населенного пункта;
- сложившейся схемы внешних автомобильных и железных дорог.

Теоретические основы

Улично-дорожная сеть проектируемой части населенного пункта должна сопрягаться:

- со сложившейся сетью улиц и дорог базового населенного пункта,
- внешних дорог и вновь запроектированных дорог к производственным зонам, зонам отдыха и пр. объектам.

Категории улиц и дорог устанавливаются в зависимости от планируемых грузоперевозок.

Согласно 257-ФЗ от границ земельных участков внешних дорог в зависимости от категории дорог устанавливаются *придорожные полосы в 25м, 50м и 75м.*

Схема улично-дорожной сети проектируемой части населенного пункта в границах застроенных территорий включает сеть улиц и площадей, в которой выделяются:

- улицы общепоселкового значения;
- главные улицы населенного пункта (из улиц общепоселкового значения);
- второстепенные улицы (улицы местного значения): в жилой и производственной застройке;
- административные площади;
- торговые площади;
- транспортные площади: парковки, остановочные комплексы - стоянки

Улицы общепоселкового значения должны связывать основные объекты общественного назначения и жилые районы, обеспечивать выезд на дороги общего пользования.

Площади формируются на пересечении главных транспортных артерий и перед объектами обслуживания населения.

Удаленные производственные объекты или зоны отдыха соединяются с населенным пунктом автомобильными дорогами 4 или 5 категории.

Исходные данные

- исходный картматериал (ситуационный план);
- схема функционального зонирования территории НП;

Создание слоя «Проект-дороги»

создание структуры таблицы: таблица содержит поля: «объект», «характеристика»

отрисовка объектов: проектируемые и реконструируемые объекты отрисовываются осью и буферной зоной – земельный участок, буферной зоной, ж/дороги - объект и земельный отвод

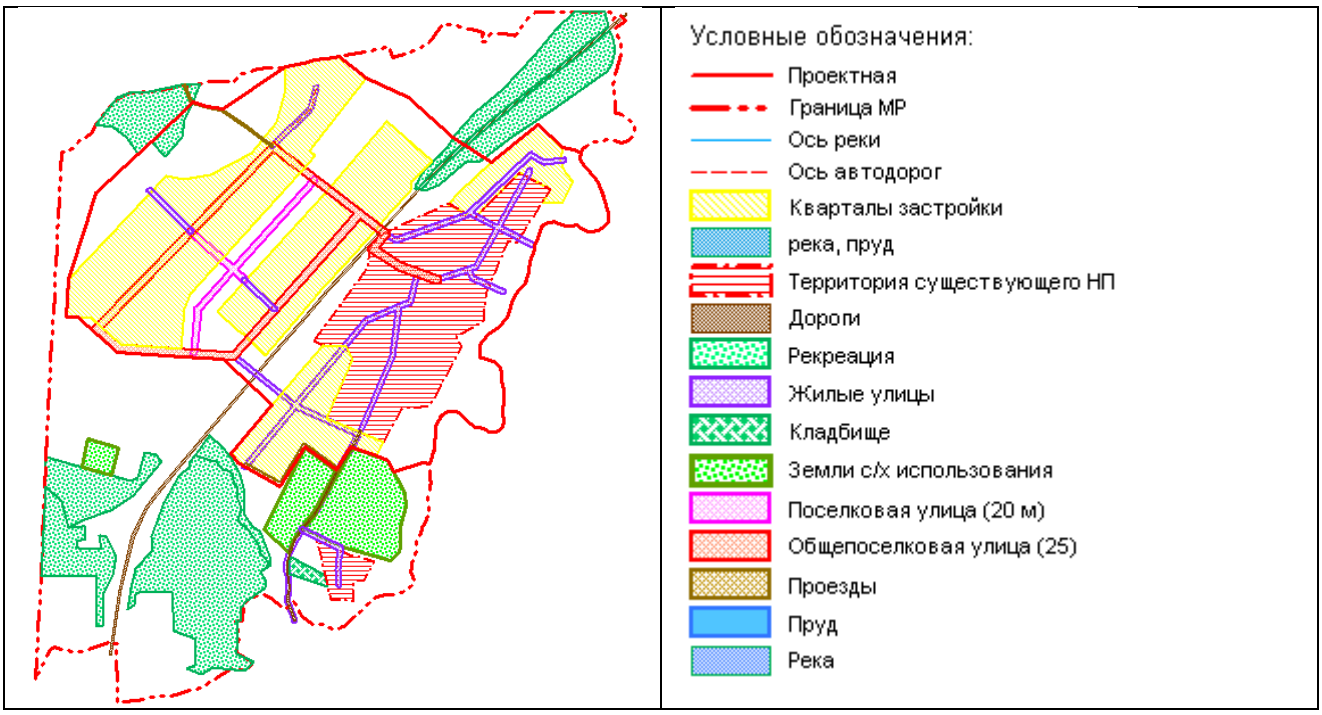
заполнение таблицы:

«объект» - улица // «характеристика» - статус (класс);

«» - а/дорога, «» - категория;

«» - ж/дорога, «» - магистральная, ведомственная.

Пример оформления чертежа



2 этап – предложение по планировке проектируемых территорий

Предложение по планировке разрабатывается с учетом требований градостроительного законодательства, норм градостроительного проектирования, схемы функционального зонирования и схемы улично-дорожной сети.

Исходные данные

- схема функционального зонирования территории;
- схема улично-дорожной сети проектируемого населенного пункта.

Предложение по планировке территорий заключается в установлении красных линий, которые отделяют территории общего пользования (улицы, парки, площади, скверы, инженерные коридоры и т.д.) от территорий жилых кварталов, микрорайонов, производственных площадок (улицы, парки, площади, скверы, инженерные коридоры и т.д.), предназначенных для застройки.

Ширина улиц в красных линиях принимается по СП 42.13330.2016:

- 35-30 – улицы общепоселкового значения;
- 20-15 – улицы местного значения.

Ширина проездов в границах земельных участков – 10 м, ширина прогонов для скота – 8м.

Создание слоя «Проект - планировка»,

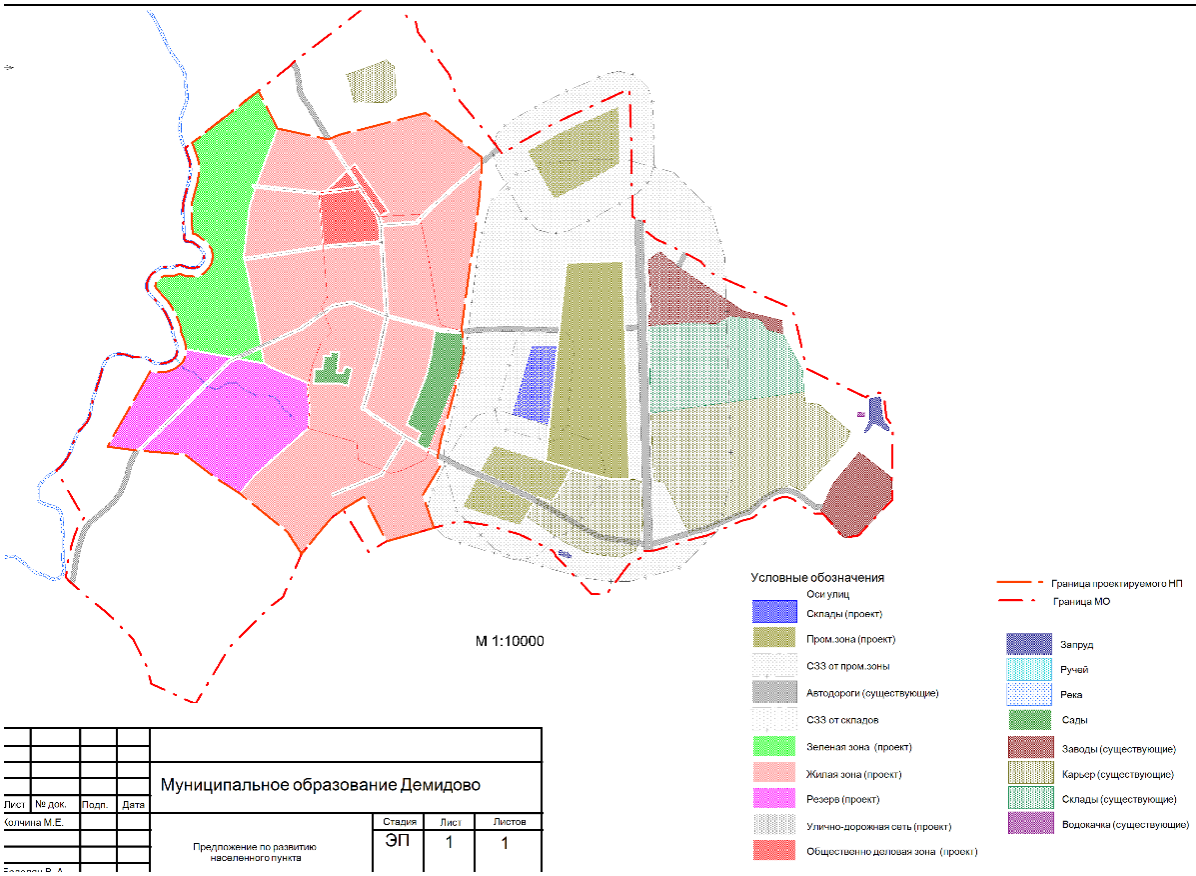
создание структуры таблицы: таблица содержит поле «планир.элемент»;

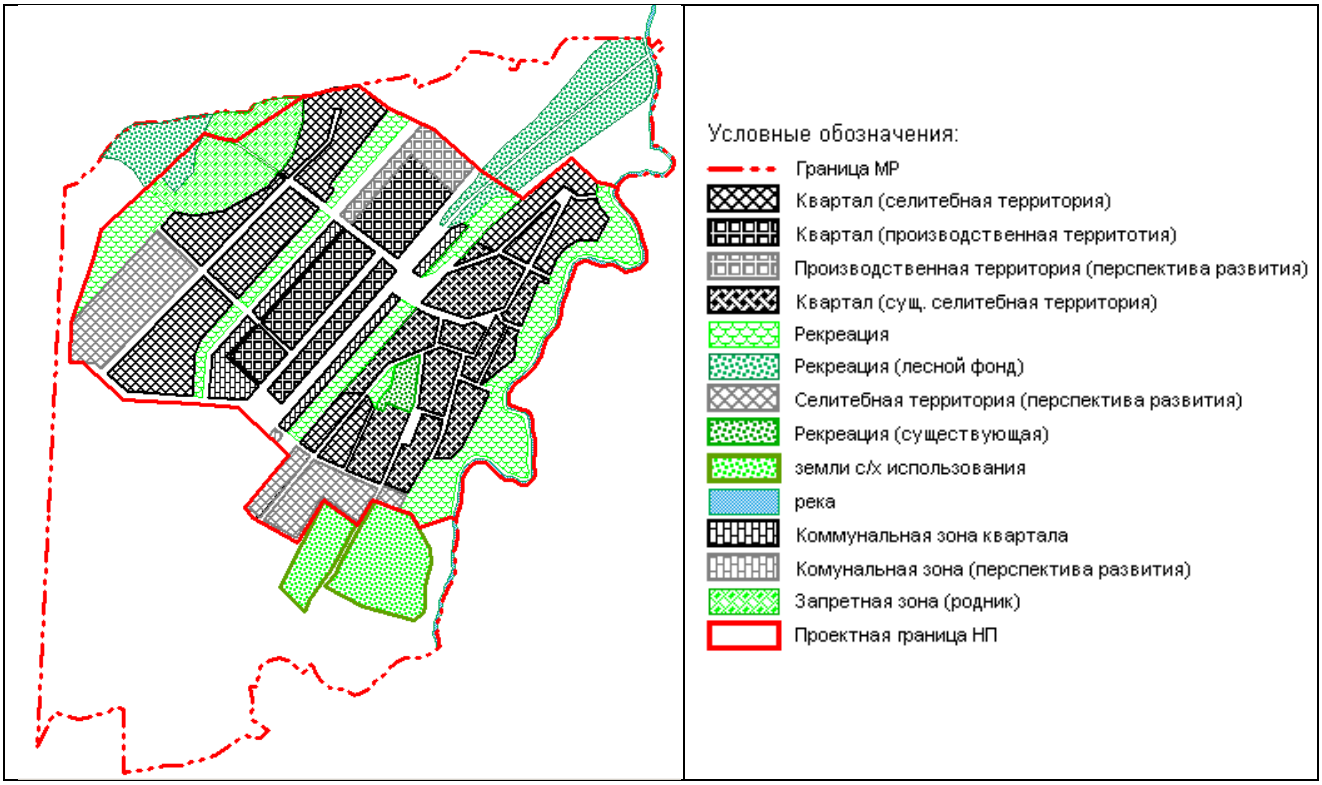
отрисовка объектов: в красных линиях;

заполнение таблицы:

«планир.элемент» - квартал, микрорайон, промплощадка, лесопарк, сельхозугодие, кладбище и др.

Примеры оформления чертежа планировки территории населенного пункта с учетом его развития.


Условные обозначения
Оси улиц
Склады (проект)
Пром.зона (проект)
СЗЗ от пром.зоны
Автодороги (существующие)
СЗЗ от складов
Зеленая зона (проект)
Жилая зона (проект)
Резерв (проект)
Улично-дорожная сеть (проект)
Общественно деловая зона (проект)
Граница проектируемого НП
Граница МО
Запруд
Ручей
Река
Сады
Заводы (существующие)
Карьер (существующие)
Склады (существующие)
Водокачка (существующую)
М 1:10000
Муниципальное образование Демидово
Лист
№ док.
Подп.
Дата
Колчина М.Е.
Предложение по развитию населенного пункта
Стадия
Лист
Листов
ЭП
1
1


Условные обозначения:
Граница МР
Квартал (селитебная территория)
Квартал (производственная территотия)
Производственная территория (перспектива развития)
Квартал (сущ. селитебная территория)
Рекреация
Рекреация (лесной фонд)
Селитебная территория (перспектива развития)
Рекреация (существующая)
земли с/х использования
река
Коммунальная зона квартала
Комунальная зона (перспектива развития)
Запретная зона (родник)
Проектная граница НП

План красных линий и функционального зонирования территории

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

- Территория малоэтажной жилой застройки
- Территория общественного многофункционального здания
- Территория озеленения общего пользования (парк местного значения)
- Территория объектов инженерной инфраструктуры
- Территория улично-дорожной сети
- Территория пешеходных проходов общего пользования

Эскиз застройки и план красных линий территории

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

Границы административно-территориального деления, границы земель

- Границы участка ЖСК “Садовый”
- Красные линии
- Ограждение территории

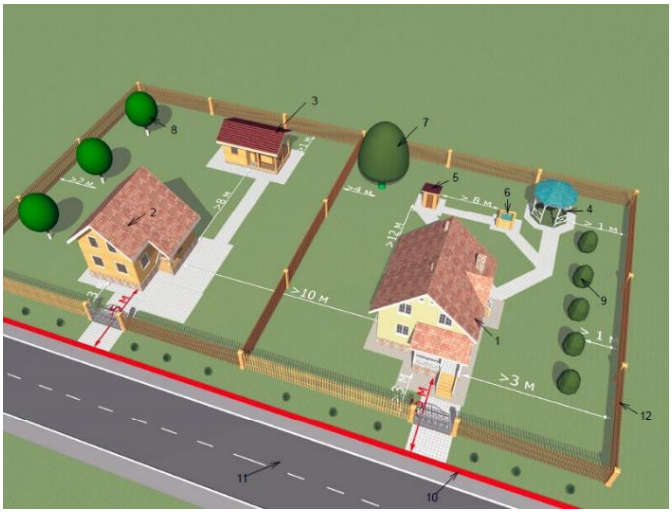
Территории земель капитального строительства и иных категорий территориальных зон территории жилой и общественной застройки:

- Территории индивидуальной жилой застройки
- Резервные территории для размещения индивидуальной жилой застройки
- Территории общественного назначения

Озелененные территории:

- Озелененные территории общего пользования

Пример расположения строений на земельных участках



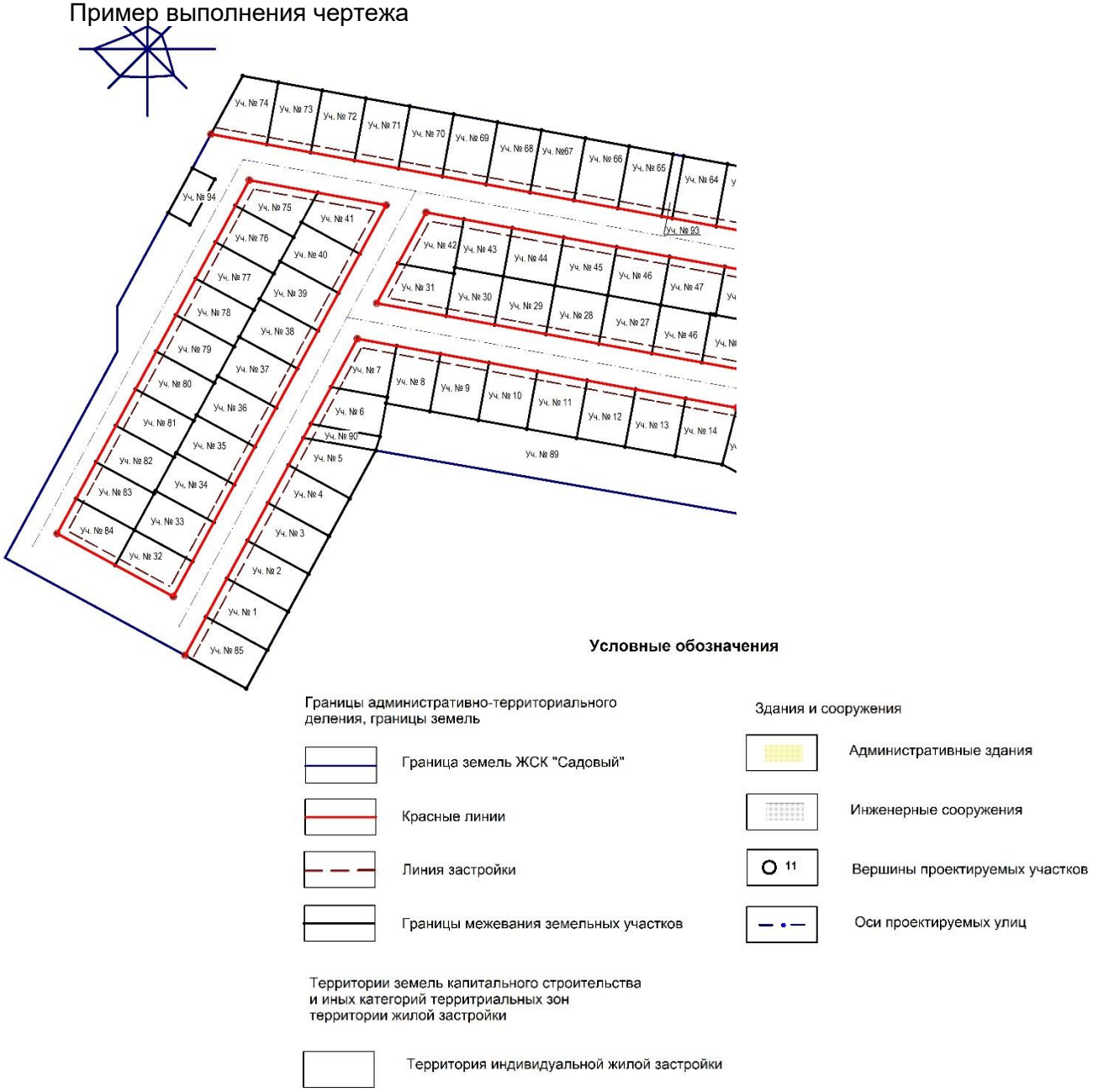
3 этап – предложение по межеванию жилого квартала»

Проектное предложение по межеванию территории квартала разрабатывается с учетом решений по планировке территории и установленной нормы площади земельных участков под объекты индивидуального жилищного строительства, который составляет 6-15 соток.

Исходные данные

- исходный картматериал (ситуационный план);
- схема планировки территории проектируемой части населенного пункта.

Пример выполнения чертежа



Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся
_____
(фамилия, имя, отчество)
Специальности/направления подготовки
_____
(шифр и наименование специальности/направления подготовки)
_____курса
_____факультета

Направляется в_____
(наименование организации, город)
_____

для прохождения _____*учебной проектной*_____ практики
(прописью)
с _____ по _____
(прописью) (прописью)

Декан факультета _____

М.П.

Руководитель практики от университета
_____

тел. кафедры: 8(343) _____

Отметка организации

Дата прибытия обучающегося в организацию «____» _____ 20___ г.

Направлен_____
(наименование структурного подразделения)
Практику окончил «_____» _____ 20___ г.

Руководитель практики от организации
_____

М.П. (ф. и. о.)

_____
(должность)

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка с оформлением в соответствующем журнале:

Дата проведения	Ф.И.О., должность, подпись проводившего инструктаж	Подпись обучающегося, прошедшего инструктаж

Приложение 2

ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

1. Ознакомиться с местом прохождения практики, с основными направлениями проектной деятельности
2. Подготовить проектные предложения
3. Подготовить Отчет о прохождении практики

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Период	Характеристика работ	Подпись руководителя практики от организации/ университета

Приложение 3

ОТЗЫВ
ОБ ОТЧЁТЕ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
(заполняется руководителем практики от университета)

1. Выводы (характеристика отчёта в целом, соответствие содержания отчёта программе):

_____

_____

_____

_____

_____

2. Недостатки отчёта:

_____

_____

_____

_____

_____

Руководитель практики от университета _____ _____ _____
(Фамилия И.О) (подпись)

Приложение 4

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

ОТЧЕТ
о прохождении __*учебной проектной*_ практики

(название практики)

на площадке Уральского государственного горного университета

(наименование организации прохождения практики)

Направление подготовки / Специальность: 21.04.02

Землеустройство и кадастры

Профиль /Специализация:
Управление недвижимостью и развитие территорий

Студент: Борисов А. В.
Группа: ГК.м-23оз

Руководитель практики от университета:
Колчина М.Е.

Оценка _____

Подпись _____

Екатеринбург

Приложение 5

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

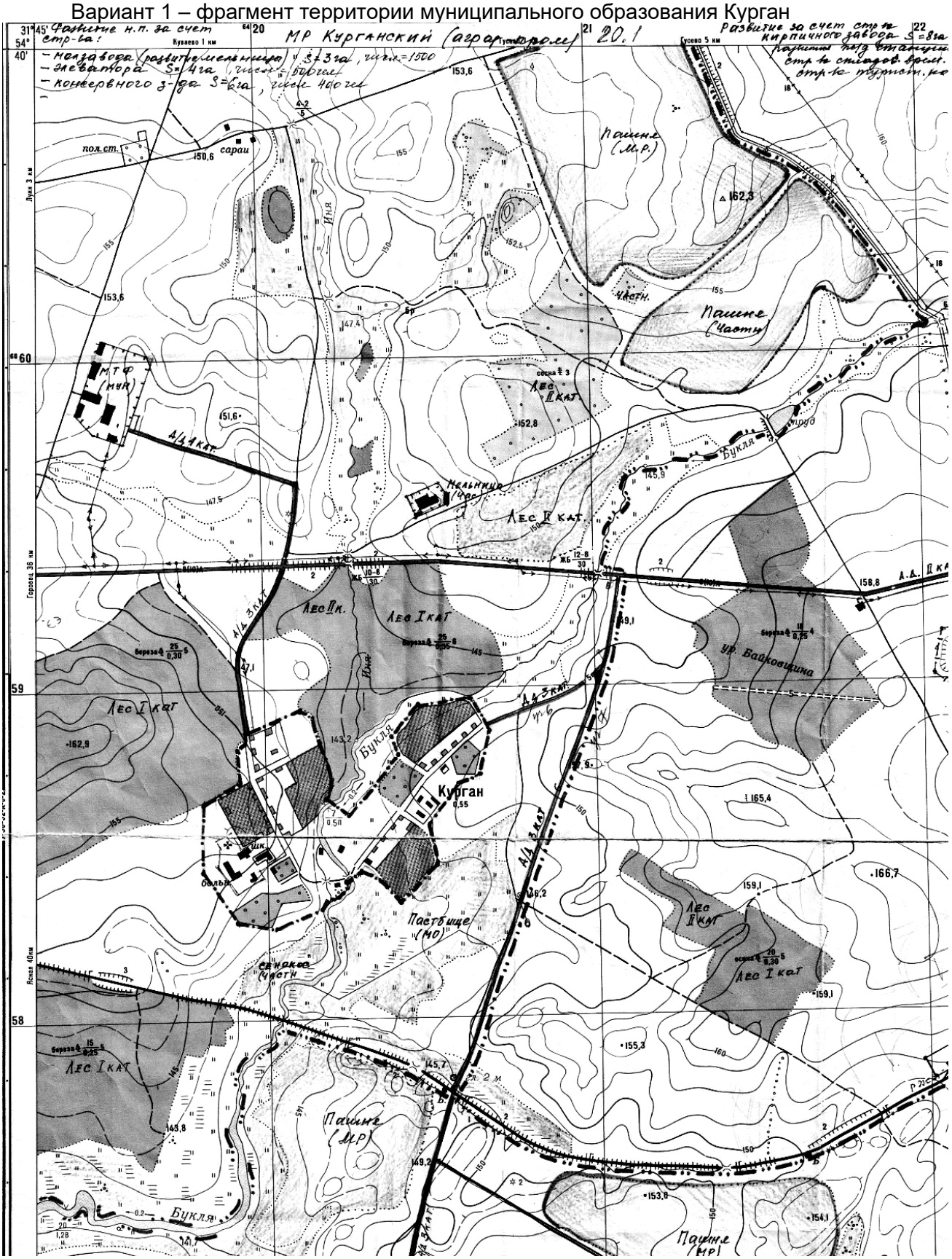
СОДЕРЖАНИЕ

	Название разделов	Страница
	Введение	
	Основной раздел	
	1. Характеристика выполненной работы	
	2. Документы- основание для выполнения проектных работ	
	3. Организация выполнения и содержание предпроектных исследований	
	4. Организация и содержание проектных работ	
	Заключение	
	Приложения	

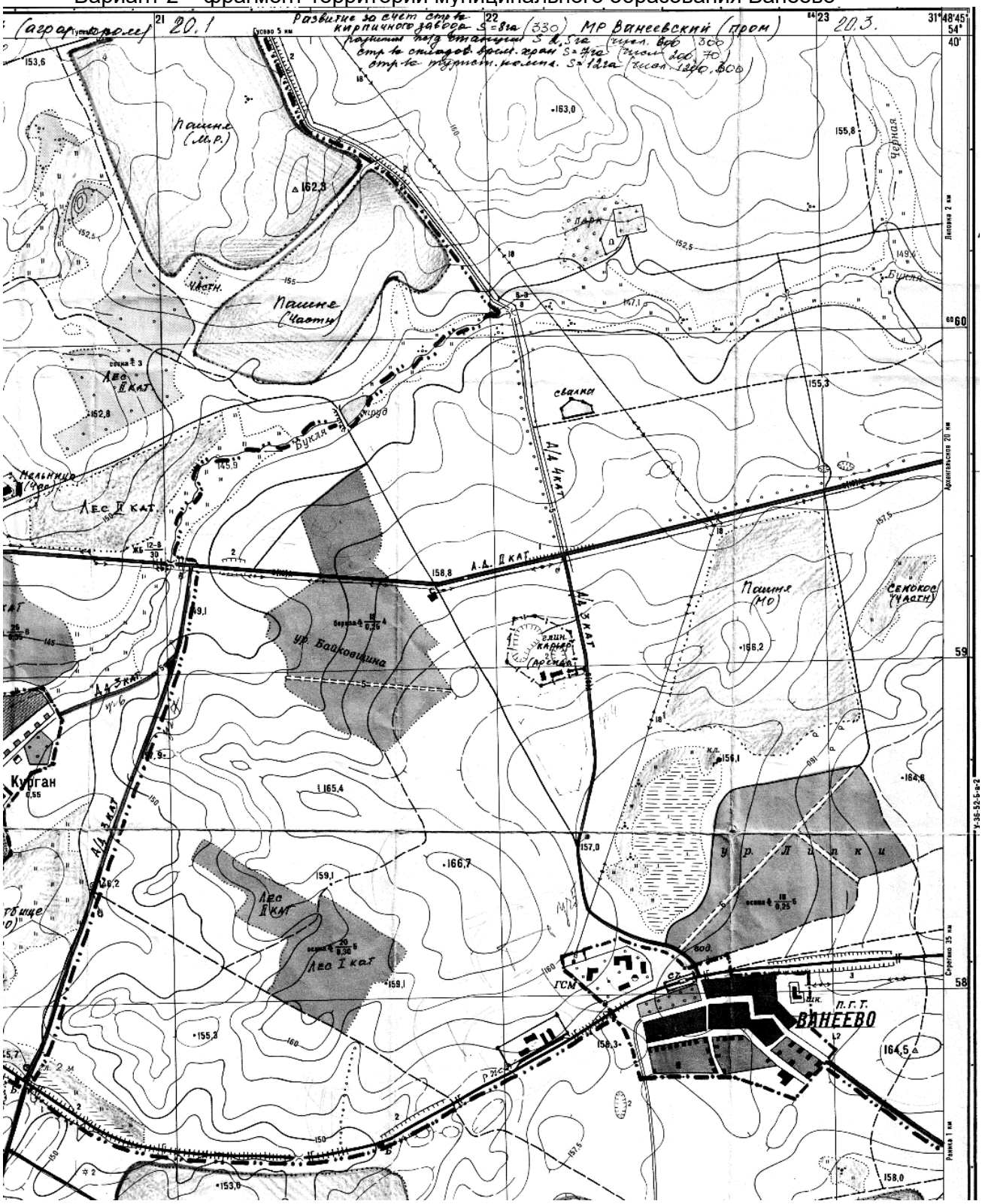
Приложение 6

Варианты картографической основы для выполнения практико-ориентированных заданий

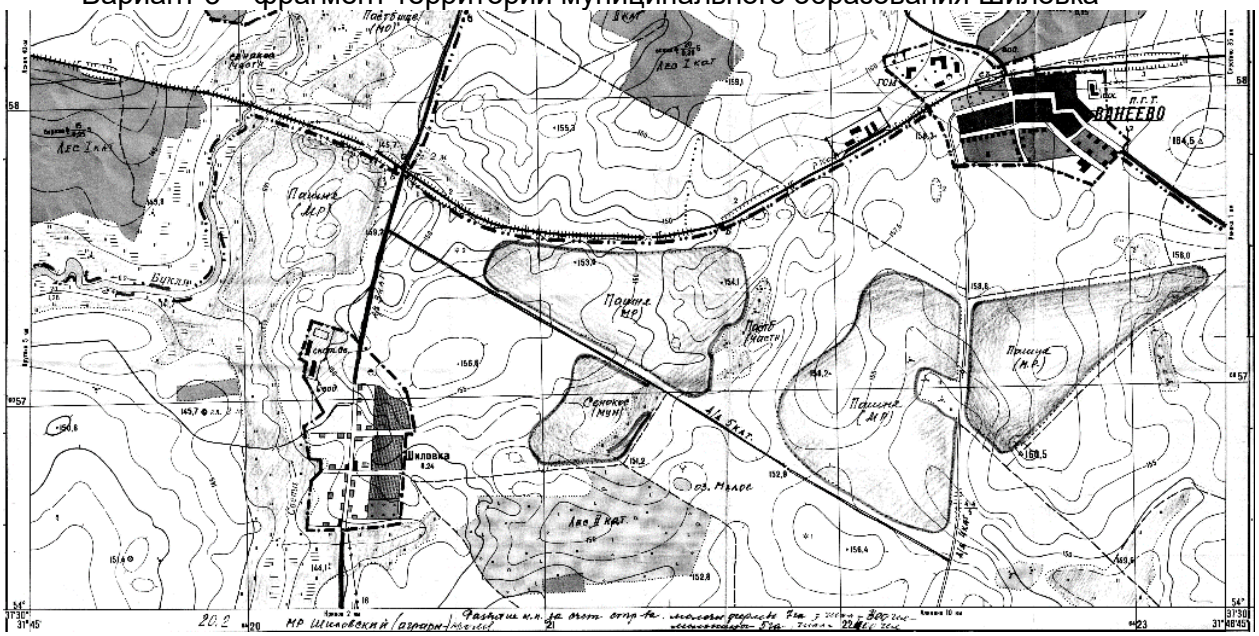
Вариант 1 – фрагмент территории муниципального образования Курган



Вариант 2 – фрагмент территории муниципального образования Ванеево



Вариант 3 – фрагмент территории муниципального образования Шиловка


Шиловка
п.г.т.
ВИНЕЕВО
Пашня (МР)
Пашня (НС)
Пашня (НП)
Пашня (МУН)
Пашня (МР)
Пашня (НП)
Лес I кат.
Лес II кат.
Лес III кат.
Кустарник
Выкл.
Сенокос (МУН)
Оз. Малое
Гол.
Школа
Сосна
Ель
Дуб
Ольха
Береза
Осина
Липа
Клен
Ясень
Вяз
Граб
Кустарник
Кустарник
Кустарник

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора
по учебно-методическому комплексу

_____ В. В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по организации самостоятельной работы

Б2.О.02 (П) ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки – 21.04.02 «Землеустройство и кадастры» (уровень магистратуры)

Направленность (профиль) – Управление недвижимостью и развитие территорий

форма обучения: очная, очно-заочная

Автор: Акулова Е.А., доцент, к.т.н.

Одобрено на заседании кафедры	Рассмотрено методической комиссией
геодезии и кадастров	горно-технологического факультета
(название кафедры)	*(название факультета)*
Зав. кафедрой _____	Председатель _____
(подпись)	*(подпись)*
Акулова Е. А.	Борисова Ю. С.
(Фамилия И. О.)	*(Фамилия И. О.)*
Протокол № 1 от 09.09.2024	Протокол № 2 от 16.10.2024
(Дата)	*(Дата)*

Екатеринбург

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подготовка магистрантов по направлению подготовки 21.04.02 «Землеустройство и кадастры» в системе высшего образования состоит в основном из научно-теоретической и практической подготовки. Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации любых компонентов образовательной программы, в том числе и практики. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика, наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями), является компонентом образовательной программы, предусмотренным учебным планом (пункт 22 статьи 2 Федерального закона N 273-ФЗ).

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом или образовательным стандартом, утвержденным образовательной организацией высшего образования самостоятельно в соответствии с частью 10 статьи 11 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

При освоении образовательной программы проводится практика следующих двух видов: учебная практика и производственная, в том числе преддипломная практика. Практика является одним из компонентов образовательной программы, в связи с чем в образовательной организации должна быть утверждена рабочая программа соответствующей практики.

Если учебные практики проводятся в целях получения первичных профессиональных умений и навыков, то целью производственной практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Организация производственных и преддипломных практик в ФГБОУ ВО «УГГУ» осуществляется в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. N 885/390.

Практическая подготовка может быть организована:

1) непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) согласно части 7 статьи 13 Федерального закона N 273-ФЗ практическая подготовка может быть организована в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (приложение 1).

В соответствии со статьей 11 Налогового кодекса Российской Федерации организации – это юридические лица, образованные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Законодательство Российской Федерации об образовании устанавливает проведение практической подготовки только в организации, в связи с чем практическую подготовку невозможно проводить у индивидуальных предпринимателей.

Профильность организации определяется в соответствии с будущей профессиональной деятельностью, направленностью образовательной программы с учетом федеральных государственных образовательных стандартов и профессиональных стандартов.

Профильность может иметь как вид деятельности организации в целом, так и деятельность в рамках структурных подразделений организации (бухгалтерия, юридический отдел, отдел кадров, служба электроснабжения и т.д.) или отдельных специалистов.

Подтверждающими документами являются устав профильной организации, положение о структурном подразделении, штатное расписание, выписка из ЕГРЮЛ.

Для направления подготовки бакалавриата и магистратуры по направлению «Землеустройство и кадастры производственная технологическая и преддипломная практики проводится в структурном подразделении УГГУ (кафедра геодезии и кадастров), в организациях – базах практики, с которыми у УГГУ заключены договоры о практике, деятельность которых соответствует

видам деятельности, осваиваемым в рамках ОПОП ВО – 10 Архитектура, проектирование, геодезия, топография и дизайн (в сферах: управления деятельностью при кадастровом учете; регулирования планирования и организации деятельности по инженерно-геодезическим изысканиям для землеустройства и кадастра; регулирования, организации и планирования инженерно-технического проектирования для градостроительной деятельности; разработки градостроительной документации для объектов недвижимости и земельных участков, проведения изысканий и исследований при планировании и проектировании обустройства территорий).

ПРИМЕР:

Полное юридическое наименование:	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЦЕНТР "РЕГИОНКАД"
Руководитель:	ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР СЕМИН ВЛАДИМИР ФЕДОРОВИЧ
ИНН / КПП:	6671132831 / 667101001
Уставной капитал:	10 тыс.₽
Численность персонала:	20
Количество учредителей:	3
Дата регистрации:	30.04.2003
Статус:	Действующее

Состоит в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства: с 01.08.2016 как малое предприятие

Специальные налоговые режимы: упрощенная система налогообложения (УСН)

Виды деятельности:

Основной (по коду ОКВЭД): 74.20.36 - Землеустройство

Основной (по коду ОКВЭД ред.2): 71.12.9

Найти похожие предприятия - в той же отрасли и регионе (с тем же ОКВЭД и ОКАТО)

Дополнительные виды деятельности по ОКВЭД:

62.0	Разработка компьютерного программного обеспечения, консультационные услуги в данной области и другие сопутствующие услуги
63.1	Деятельность по обработке данных, предоставление услуг по размещению информации, деятельность порталов в информационно-коммуникационной сети Интернет
63.11.1	Деятельность по созданию и использованию баз данных и информационных ресурсов
64.92	Предоставление займов и прочих видов кредита
68.2	Аренда и управление собственным или арендованным недвижимым имуществом
68.31.5	Предоставление посреднических услуг при оценке недвижимого имущества за вознаграждение или на договорной основе
68.32	Управление недвижимым имуществом за вознаграждение или на договорной основе
71.1	Деятельность в области архитектуры, инженерных изысканий и предоставление

	технических консультаций в этих областях
71.12.4	Деятельность геодезическая и картографическая
71.12.41	Деятельность топографо-геодезическая
71.12.42	Деятельность картографическая, включая деятельность в областях наименований географических объектов и создания и ведения картографо-геодезического фонда
71.12.45	Инженерные изыскания в строительстве
71.12.5	Деятельность в области гидрометеорологии и смежных с ней областях, мониторинга состояния окружающей среды, ее загрязнения
71.12.6	Деятельность в области технического регулирования, стандартизации, метрологии, аккредитации, каталогизации продукции
71.12.7	Кадастровая деятельность
77.11	Аренда и лизинг легковых автомобилей и легких автотранспортных средств
77.33	Аренда и лизинг офисных машин и оборудования, включая вычислительную технику

Законодательство Российской Федерации об образовании не предусматривает заключение договора о практической подготовке если практическая подготовка осуществляется в самой образовательной организации или ее структурном подразделении. Порядок проведения практики в форме практической подготовки, в том числе назначение руководителей (в том числе от структурного подразделения) устанавливается локальным нормативным актом образовательной организации.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

При организации производственной или преддипломной практики профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

При прохождении производственной практики обучающиеся и работники образовательной организации обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности.

При наличии в профильной организации или образовательной организации (при организации практической подготовки в образовательной организации) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к

практической подготовке, с обучающимся ***может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.***

Если студент собирается проходить производственную практику на предприятии, которое он выбрал сам, то компания должна направить в учебное заведение гарантийное письмо, в котором подтвердит, что обеспечит возможность работать в сроки, установленные вузовским академическим планом. Индивидуальное прохождение производственной практики оформляется договором (см. приложение 1), который заключают принимающая студента организация и вуз. По завершении практики в этом случае понадобиться справка.

При организации практической подготовки, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный N 22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г., регистрационный N 28970), от 5 декабря 2014 г. N 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный N 35848), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 6 февраля 2018 г. N 62н/49н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 марта 2018 г., регистрационный N 50237), Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13 декабря 2019 г. N 1032н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 декабря 2019 г., регистрационный N 56976), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 апреля 2020 г. N 187н/268н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 мая 2020 г., регистрационный N 58320), Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 мая 2020 г. N 455н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 мая 2020 г., регистрационный N 58430).

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Обеспечение обучающихся проездом к месту организации практической подготовки и обратно, а также проживанием их вне места жительства (места пребывания в период освоения образовательной программы) в указанный период осуществляется образовательной организацией в порядке, установленном локальным нормативным актом образовательной организации.

Для руководства практикой, проводимой в организациях, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от организации:

— составляет рабочий график (план) проведения практики и подготавливает приказ;

— разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

— участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

— осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

— оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

— оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

— согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

— предоставляет рабочие места обучающимся;

— обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

— проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики (приложение 3).

Обучающиеся в период прохождения практики выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики и в соответствии с основной целью и задачами практики.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Основная цель производственной практики для бакалавриата – закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретение практических навыков, а также опыт самостоятельной профессиональной деятельности при выполнении работ, связанных с ведением кадастра недвижимости.

Основная цель производственной практики магистратуры - закрепление теоретических и практических знаний; овладение на основе полученных теоретических знаний навыками формирования основных направлений исследований по проблемам управления недвижимостью, землеустройства и кадастров; овладение принципами разработки рабочих планов и программ проведения научных исследований, а также подготовки заданий для исполнителей; получение навыков владения методами сбора, обработки, анализа и систематизации научно- технической информации по теме исследования; осуществление выбора методик и средств решения задач научного исследования; формирование умения организовать самостоятельный трудовой процесс.

***Задачами практики являются*:**

Для магистратуры:

В организационно-управленческой деятельности:

– организация работы коллектива исполнителей, принятие управленческих решений, определение порядка выполнения работ;

– поиск оптимальных решений при землеустройстве и кадастрах с учетом экономических, социальных, экологических и других условий;

– подготовка заявок на изобретения и открытия, организация в подразделениях работы по совершенствованию, модернизации, унификации программного и информационного обеспечения по землеустройству и кадастрам;

– адаптация современных методов и способов проектирования к конкретным условиям производственной деятельности на основе отечественных и международных стандартов, подготовка отзывов и заключений на проекты, заявок, предложений по вопросам совершенствования кадастровых информационных систем и автоматизированного проектирования;

– поддержка единого информационного пространства планирования и управления земельными ресурсами и объектами недвижимости на всех этапах его жизненного цикла, составление инструкций по эксплуатации автоматизированных систем проектирования, обработке кадастровой информации и поддержанию актуальности программного обеспечения;

– подготовка геодезического и картографического обеспечения землеустройства и кадастров, разработка методик составления проектов и схем землеустройства и территориального планирования;

– внедрение программных средств сбора и обработки исходной информации для целей государственного кадастра недвижимости и землеустройства;

– разработка технических заданий для обработки баз данных автоматизированных кадастровых систем, апробация инструктивных материалов по проведению кадастровых, проектно-изыскательских и топографо-геодезических работ, осуществление мониторинга объектов недвижимости;

проектной деятельности:

– подготовка заданий на разработку проектов и схем территориального планирования и землеустройства, разработка проектов и схем использования и охраны земель территорий субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, населенных пунктов, территориальных зон, зон с особыми условиями использования территорий, их частей, территории других административных образований, проведение технико-экономического и социально-экологического анализа эффективности проектов и схем;

– подготовка методических и нормативных документов, технической документации, а также предложений и мероприятий по разработке и реализации проектов и схем;

научно-исследовательской деятельности:

– разработка рабочих планов и программ проведения научных исследований и технических разработок, подготовка заданий для исполнителей;

– сбор, обработка, анализ и систематизация научно-технической информации по теме исследования, выбор методик и средств решения задачи;

– разработка математических моделей прогнозирования, планирования и организации использования земельных ресурсов и недвижимости;

– разработка методик выполнения землеустроительных работ и ведения кадастров, разработка и осуществление экспериментальных и пилотных проектов, анализ результатов их внедрения, подготовка научно-технических отчетов, обзоров, публикаций по результатам выполненных исследований;

– мониторинговые исследования земельных и других природных ресурсов, объектов недвижимости на основе методов дистанционного зондирования и геоинформационных технологий для целей кадастров и землеустройства;

– защита объектов интеллектуальной собственности.

Содержание производственной практики и формы контроля отображены в таблице 1.

Таблица 1 **– Содержание производственной практики**

№ п/п	Этапы и краткое содержание практики	Формы контроля
	Информационный	
1	Организационное собрание, формулирование задания на практику, получение необходимых консультаций по организации и методике проведения работ со стороны руководителя практики от университета	Собеседование, отчёт по практике
2	Ознакомление с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка	Запись в журнале организации, заполнение соответствующего раздела в направлении на практику
	Практический	
3	Знакомство с содержанием деятельности предприятия (организации), являющейся базой практики, основными выполняемыми операциями; изучение нормативно-правовой базы, которой руководствуется предприятие (организация); анализ используемой на предприятии (организации) документации по основным видам производственных работ.	Собеседование, дневник практики, отчёт по практике
4	Непосредственное участие в производственной деятельности предприятия (организации); анализ методов и результатов проведенных производственных работ; разработка предложений по совершенствованию работ по итогам проведенного анализа.	Собеседование, отчёт по практике, дневник практики характеристика с места практики

5	Обработка полученных результатов, материалов	Собеседование, отчёт по практике
	Результативно-оценочный	
6	Подготовка отчёта о практике, получение характеристики, заверение документов по месту практики, защита отчёта	Защита отчета по итогам прохождения практики

Перед началом практики для студентов проводится организационное собрание, на котором разъясняются цели и задачи, содержание, сроки практики, порядок её прохождения, формулируются задания практики, разъясняются формы, виды отчётности, порядок заполнения бланков отчетности, требования к оформлению отчётных документов, порядок защиты отчёта по практике, даются иные рекомендации по прохождению практики.

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики, при необходимости подготовить: ксерокопии своих свидетельств о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), пенсионного страхования (СНИЛС); получить при необходимости медицинскую справку по форме, требуемой организацией-базой практики, в поликлинике, к которой прикреплены; подготовить фотографии (формат по требованию организации-базы практики) и паспортные данные (ксерокопии разворотов с фотографией и регистрацией места жительства) для оформления пропусков в организации.

Студенты получают программу практики, направление на практику и иную необходимую для прохождения практики документацию.

По прибытии на практику производится согласование конкретного структурного подразделения, где будет проходить практика (при необходимости), проводится инструктаж по охране труда и технике безопасности.

Практику целесообразно начать с экскурсии по организации (структурному подразделению организации), ведущими специалистами организации обучающимся могут быть прочитаны установочные лекции, отражающие характеристику организации и продукции организации, технологию её производства, контроль качества продукции, решение вопросов охраны труда и окружающей среды и т.д.

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от организации и от университета.

При прохождении практики *обучающиеся обязаны:*

— своевременно прибыть на место прохождения практики, иметь при себе все необходимые документы;

соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка организации – места прохождения практики;

— соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности;

— выполнять задания, предусмотренные программой практики, вести дневник практики с фиксацией результатов выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего отчета;

— получить по месту проведения практики характеристику, отзыв о проделанной работе, подписанный надлежащим лицом;

— в установленный срок отчитаться о прохождении практики руководителю практики от университета, подготовить и сдать отчет и другие документы практики.

При возникновении затруднений в процессе практики студент может обратиться к руководителю практики от университета либо от организации-базы практики и получить необходимые разъяснения.

Примерный план прохождения практики описан в таблице 2.

Таблица 2 - **Примерный план прохождения практики**

Задание	Отчетность
1. Ознакомиться с организаций, использовать знания современных технологий при проведении землеустроительных и кадастровых работ, технической инвентаризации объектов капитального строительства, мониторинга земель и недвижимости, пройти инструктаж по технике безопасности	Запись в соответствующем журнале организации и направлении на практику. Первый раздел отчета - Описание организации – наименование и адрес организации, структура, управление, вид (профиль) деятельности, …..
2. Ознакомиться с подразделением, в котором студент проходит практику, организацией деятельности, должностными инструкциями рабочих мест и инженерно-технического персонала.	Первый раздел отчета - Описание подразделения – название, функции, задачи подразделения, должностные обязанности работников (кратко).
3. Выполнить задания по поручению и под наблюдением руководителя практики от предприятия:	Второй раздел отчета - Составленные студентом документы – …… и т.д. , описание выполненной деятельности
4. Обработка полученных материалов. Подготовка технического отчета по результатам исследования.	Технический отчет с материалами исследования и анализом полученных результатов, подготовленный в соответствии с нормами законодательства в сфере исследований. Графические материалы, подготовленные в ГИС и/или САПР, иллюстрирующие основные результаты исследования.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Формы отчетности по практике.

По результатам практики обучающийся представляет набор документов: направление на практику с отметкой организации-базы практики; дневник практики; характеристику с места практики; отчет по практике.

В процессе прохождения практики студент ведет *дневник практики.* Дневник практики должен быть оформлен надлежащим образом, в него записываются сведения о выполненных студентом работах и заданиях. Записи должны быть конкретными, с указанием характера и объёма проделанной работы. Руководитель практики от организации проверяет дневник. В дневнике должна быть отметка о выполнении работ студентом с подписью руководителя практики от организации.

Характеристика с места практики должна обязательно содержать Фамилию. И. О. студента полностью, указание на отношение студента к работе, наличие или отсутствие жалоб на студента, оценку его теоретических знаний, умение применять теоретические знания на практике, степень выраженности необходимых личностных и профессиональных качеств, степень сформированности компетенций, др. (приложение 3).

Отчет вместе с документами служит основанием для оценки результатов практики руководителем. Полученная оценка выставляется в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Содержание отчёта должно соответствовать программе практики, в нем обобщается и анализируется весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий. Отчет должен иметь четкое построение, логическую последовательность, конкретность.

Отчет по практике имеет следующую структуру: титульный лист, содержание, введение, основная часть (первый и второй разделы), заключение, приложения.

Титульный лист отчета содержит*:* указание места прохождения практики, данные о руководителе практики от университета.

Содержание отчета о прохождении практики помещают после титульного листа. В содержании отчета указывают: перечень разделов (при желании параграфов), номера страниц, с которых начинается каждый из них.

Во введении следует отразить*:* место и сроки практики; её цели и задачи; выполненные обязанности, изученный информационный материал.

Титульный лист отчета содержит*:* указание места прохождения практики, данные о руководителе практики от университета и от организации.

После титульного листа помещается индивидуальное задание на практику, содержащее график (план) практики, характеристику с места практики.

Содержание отчета о прохождении учебной практики помещают после титульного листа и индивидуального задания. *В* содержании отчета указывают: перечень разделов (при желании параграфов), номера страниц, с которых начинается каждый из них.

Во введении следует отразить*:* место и сроки практики; её цели и задачи; выполненные обязанности, изученный информационный материал.

Основная часть отчета содержит: введение, основной текст который может быть подразделен на параграфы.

Основу отчета должны составлять данные по видам работ, в выполнении которых непосредственно принимал участие обучающийся и приложений.

В отчете должно быть название предприятия (организации), его статус, ведомственная принадлежность или форма собственности. Средняя численность персонала, количество отделов. Техническая оснащенность предприятия (спутниковая аппаратура, геодезические приборы и инструменты, их типы, количество, парк компьютеров, программное обеспечение и т. д. Основная направленность деятельности предприятия (градостроительная, землеустроительная, кадастровая).

При прохождении производственной (технологической) практики студент должен обратить внимание на научно-исследовательские и научно-производственные методы и технологии, применяемые предприятием, где проводится производственная практика, по следующим вопросам:

- оформление материалов по предоставлению земель;
- формирование земельных участков;
- съемка земель населенных пунктов;
- межевание земель;
- инвентаризация земель;
- постановка объектов недвижимости на государственный кадастровый учет;
- установление границы населенных пунктов;
- выполнение работ по территориальному зонированию и корректировке кадастрового деления;
- перенесение проектов межевания в натуру;
- заполнение земельно-кадастровой документации;
- разработка проектов рекультивации;
- ведение мониторинга техногенного загрязнения земель;
- разграничение государственной собственности на землю;

- разработка схем территориального планирования развития муниципальных образований, генеральных планов муниципальных образований и городских округов, проектов планировки.

- кадастровая оценки земель и другие.

В отчете должно быть сделано описание выполненной работы, указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики.

Для повышения эффективности прохождения практики в отчете рекомендуется зафиксировать:

обязанности, которые было поручено выполнять в ходе практики (а также анализ – какие из порученных обязанностей было интересно выполнять, а какие нет, почему, с чем это связано?);

трудности, которые было необходимо преодолеть (что не получалось, почему, какие были предложены для решения проблем?).

Пояснительная записка должна быть выполнена грамотным и ясным техническим языком, иметь аккуратный вид. Все страницы отчета должны иметь сквозную нумерацию от первой до последней страницы, включая страницы с таблицами и иллюстрациями.

На первой странице отчета помещается содержание (оглавление), которое включает перечисление заголовков, приводимых в пояснительной записке, с указанием номера страниц, на которых они помещены.

В конце отчета на отдельной странице помещается список использованной литературы и наименование тех текстовых и графических материалов и документов, которыми пользовался студент при составлении отчета.

В *приложениях* располагают вспомогательный материал:

перечень материалов, с которыми ознакомился студент в ходе практики;

— таблицы цифровых данных;

— копии полевых журналов;

— вычислительные ведомости;

— графические, аудио-, фото-, видеоматериалы;

— образцы бланков, таблиц, журналов, книг, используемых при осуществлении деятельности предприятия;

— основные нормативные материалы (инструкции, методики, указания и т. п.);

— образцы кадастровых, инженерно-топографических, тематических и др. документов, планов и карт.

Все документы практики должны быть подшиты в папку-скоросшиватель, заполнены в соответствии с требованиями. Документы располагаются и сшиваются в следующей последовательности: направление и задание на практику,

дневник практики, характеристика (приложение 3), отчёт по практике - титульный лист, содержание (приложение 4), основной текст.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым магистрантом и должен отражать его деятельность в период практики. Оформленный отчет с прилагаемыми материалами, а также с производственной характеристикой и дневником брошюруется и предоставляется руководителю от кафедры для проверки не позднее **5-дневного срока** со дня начала занятий после практики. Готовый отчет вместе с документами практики направляется на проверку руководителю практики от университета, который готовит отзыв об отчёте о прохождении практики.

К защите допускаются студенты, предоставившие руководителю практики от университета полный комплект документов о прохождении практики в установленные сроки.

Процедура защиты отчетов по практике осуществляется не позднее 10 дней со дня начала занятий после практики, согласно графику защиты отчетов. Защита отчета по практике проводится руководителем практики от университета. К защите могут привлекаться руководители организаций - баз проведения практики и непосредственные руководители практики от принимающих организаций. Форма защиты результатов практики - собеседование.

Обучающийся кратко докладывает о содержании своей работы во время практики, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, отвечает на вопросы принимающих отчет (проводящих защиту).

По результатам защиты комиссия выставляет студенту оценку (*зачтено/ не зачтено*).

При неудовлетворительной оценке обучающемуся назначается срок для повторной защиты, если обучающийся выполнил программу практики, но ненадлежащим образом оформил отчетную документацию, либо не сумел на должном уровне защитить практику. При невыполнении студентом программы практики он должен пройти её повторно или отчисляется из вуза. По итогам практики проводится защита отчёта.

Оформление отчета по производственной практике.

Оформление отчета осуществляется в соответствии с требованиями государственных стандартов и университета.

Отчет выполняется печатным способом с использованием компьютера.

Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами, кроме титульного листа и содержания, по порядку без пропусков и повторений. Номера страниц проставляются, начиная с введения (третья страница), в центре нижней части листа без точки.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Рекомендуемым типом шрифта является Times New Roman, размер которого 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через 1,5-ый интервал, красная строка – 1,25 см.

Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и формулах, применяя курсив, полужирный шрифт не применяется.

Правила оформления наименований и нумерации структурных элементов, глав и параграфов.

Отчет должен включать следующие структурные элементы: титульный лист, содержание, введение, основной текст, заключение, приложения (является дополнительным элементом). Основной текст может быть разделен на разделы и параграфы.

Каждый структурный элемент отчета (титульный лист, содержание, введение, заключение, приложение) и разделы необходимо начинать с новой страницы. Следующий параграф внутри одного раздела начинается через 2 межстрочных интервала на том же листе, где закончился предыдущий.

Расстояние между заголовком структурного элемента и текстом, заголовками главы и параграфа, заголовком параграфа и текстом составляет 2 межстрочных интервала.

Наименования структурных элементов письменной работы («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЕ») служат заголовками структурных элементов. Данные наименования пишутся по центру страницы без точки в конце прописными (заглавными) буквами, не подчеркивая.

Разделы, параграфы должны иметь заголовки. Их следует нумеровать арабскими цифрами и записывать по центру страницы прописными (заглавными) буквами без точки в конце, не подчеркивая. Номер раздела указывается цифрой (например, 1, 2, 3), номер параграфа включает номер раздела и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1, 2.1, 3.3). После номера раздела и параграфа в тексте точку не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Не допускается писать заголовок параграфа на одном листе, а его текст – на другом.

В содержании работы наименования структурных элементов указываются с левого края страницы, при этом первая буква наименования является прописной (заглавной), остальные буквы являются строчными, например:

Введение

1 Краткая характеристика организации – места прохождения практики

2 Практический раздел – выполненные работы

Заключение

Приложения

Правила оформления сокращений и аббревиатур

Сокращение русских слов и словосочетаний допускается при условии соблюдения требований ГОСТ 7.12–93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

В тексте письменной работы допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: год – г., годы – гг., и так далее – и т. д., метр – м, тысяч – тыс., миллион – млн, миллиард – млрд, триллион – трлн, страница – с., Российская Федерация – РФ, общество с ограниченной ответственностью – ООО.

При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом ее упоминании дать полную расшифровку, например: «… Уральский государственный горный университет (далее – УГГУ)…».

Не допускается использование сокращений и аббревиатур в заголовках письменной работы, глав и параграфов.

Правила оформления перечислений.

При необходимости в тексте работы могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис (иные маркеры не допустимы). Например:

«….заключение содержит:

- краткие выводы;
- оценку решений;
- разработку рекомендаций.»

При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа. Например:

а) …;
б) …;
1) …;
2) …;
в) …

Правила оформления рисунков.

В письменной работе для наглядности, уменьшения физического объема сплошного текста следует использовать иллюстрации – графики, схемы, диаграммы, чертежи, рисунки и фотографии. Все иллюстрации именуются рисунками. Их количество зависит от содержания работы и должно быть достаточно для того, чтобы придать ей ясность и конкретность.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например: «... в соответствии с рисунком 2 …» или «… тенденцию к снижению (рисунок 2)».

Рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (при наличии достаточного пространства для помещения рисунка со всеми поясняющими данными), или на следующей странице. Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе. Допускается поворот рисунка по часовой стрелке (если он выполнен на отдельном листе). Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают как одну страницу и помещают в приложении.

Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждый рисунок (схема, график, диаграмма) обозначается словом «Рисунок», должен иметь заголовок и подписываться следующим образом – посередине строки без абзацного отступа, например:

…

Рисунок 1 – Структура администрации организации

Если на рисунке отражены показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:

Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, рисунок А.3).

Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

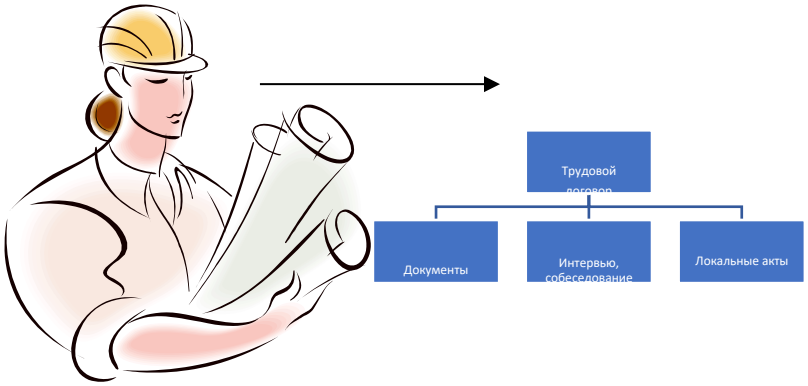


Рисунок 2 - Процесс заключения трудового договора [8, с. 46]

Если рисунок является авторской разработкой, необходимо после заголовка рисунка поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников он составлен, например:

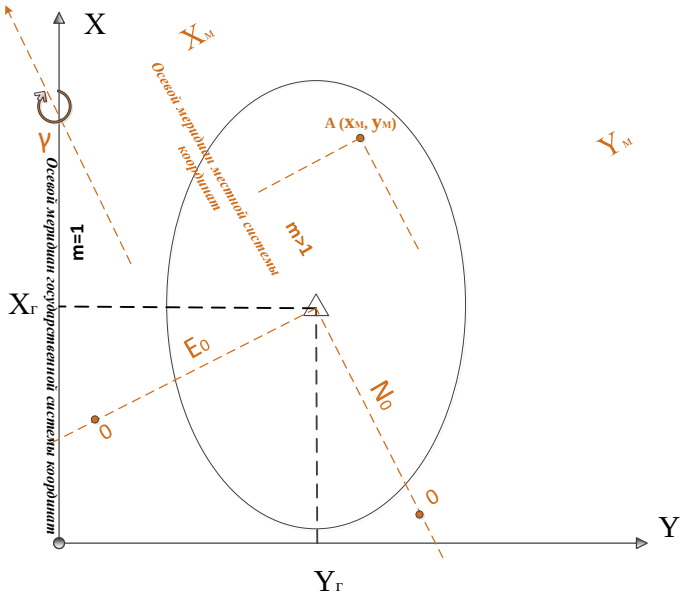


Рисунок 3 – Параметры местной системы координат,……[1]

При необходимости между рисунком и его заголовком помещаются поясняющие данные (подрисуночный текст), например, легенда.

Правила оформления таблиц.

В письменной работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде таблицы для наглядности и удобства сравнения показателей.

[1] Составлено автором по: [15, 23, 42].

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «…в таблице 2 представлены …» или «… характеризуется показателями (таблица 2)».

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблицы, за исключением таблиц в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:

Таблица 1– **Преимущества и недостатки основных различных типов трехмерных моделей**

Типы трехмерной модели					
векторная 3D модель		**3D модель, созданная автоматически**		**3D стереомодель**	
+	–	+	–	+	–
высокая геометрическая детализация	трудоемкость создания	высокая скорость создания	недостаточная геометрическая точность	высокая скорость создания	можно просматривать только с использованием стереомонитора и стереочков
текстуры не содержат изображений посторонних объектов	низкая метрическая точность	высокая фотореалистичность	невозможно отделить объекты строений от поверхности или друг от друга	самая емкая из всех типов	
	низкая реалистичность	низкая стоимость создания модели	низкое качество текстур		

Если таблица взята из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

Таблица 2 – **Сравнение Metashape и ContextCapture между собой [15, с.35]**

Критерии	**Metashape**		**ContextCapture**	
	+	–	+	–
Текстура 3D модели	Преобладает четкая текстура	Встречается зернистая текстура	Четкая текстура, без искажений	
Реалистичность 3D модели	В этих двух программах строится реалистичная 3D модель территории			
Построение зданий	Построение зданий выполняется	У большинства зданий неправильная геометрическая форма	Соблюдается довольно четкая геометрическая форма	В единичных случаях встречается неправильная геометрическая форма
Прорисовка фасадов, окон и крыш зданий	Элементы отображаются	Чаще всего элементы смазаны	Отчетливая прорисовка элементов	Редко могут встречаться смазанные элементы
Построение ограждений и невысоких элементов		Полностью сливаются с поверхностью	Не сливаются с поверхностью	
Доступность программы	Широко распространен в России			Мало применяется на территории России

Если таблица является авторской разработкой, необходимо после заголовка таблицы поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников она составлена, например:

Таблица 3 – **Координаты шестнадцати настенных маркиров и одиннадцати характерных точек с погрешностями измерений ΔX, ΔY, ΔS, ΔZ.** [1]

PHOTOMOD			3D модель			Погрешность			
target 28									
X, м	Y, м	Z, м	X, м	Y, м	Z, м	ΔX, м	ΔY, м	ΔS, м	ΔZ, м
101,3057	105,5167	102,7466	101,3050	105,5190	102,7480	0,001	-0,002	0,002	-0,001
target 22									
X, м	Y, м	Z, м	X, м	Y, м	Z, м	ΔX, м	ΔY, м	ΔS, м	ΔZ, м
108,4479	108,4041	102,8614	108,4530	108,4020	102,8650	-0,005	0,002	0,005	-0,004
target 20									
X, м	Y, м	Z, м	X, м	Y, м	Z, м	ΔX, м	ΔY, м	ΔS, м	ΔZ, м
104,1673	111,4815	101,5908	104,1760	111,4980	101,5910	-0,009	-0,017	0,019	0,000
target 19									
X, м	Y, м	Z, м	X, м	Y, м	Z, м	ΔX, м	ΔY, м	ΔS, м	ΔZ, м
105,1736	110,8782	102,0341	105,1880	110,8760	102,0400	-0,014	0,002	0,014	-0,006
target 16									
X, м	Y, м	Z, м	X, м	Y, м	Z, м	ΔX, м	ΔY, м	ΔS, м	ΔZ, м
107,8736	109,1401	100,6807	107,8800	109,1610	100,6900	-0,006	-0,021	0,022	-0,009

Располагают таблицы на странице обычно вертикально. Помещенные на отдельной странице таблицы могут быть расположены горизонтально, причем графа с наименованиями показателей должна размещаться в левой части страницы. Слева, справа и снизу таблицы ограничивают линиями.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы. На странице, на которую перенесена часть таблицы, слева пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы и повторением шапки таблицы.

Если таблица переносится, то на странице, где помещена первая часть таблицы, нижняя ограничительная линия таблицы не проводится. Это же относится к странице (страницам), где помещено продолжение (продолжения) таблицы. Нижняя ограничительная линия таблицы проводится только на странице, где помещено окончание таблицы.

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. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам

[1] Составлено автором по: [2, 7, 10]

таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Примечания к таблице (подтабличные примечания) размещают непосредственно под таблицей в виде: а) общего примечания; б) сноски; в) отдельной графы или табличной строки с заголовком. Выделять примечание в отдельную графу или строку целесообразно лишь тогда, когда примечание относится к большинству строк или граф. Примечания к отдельным заголовкам граф или строк следует связывать с ними знаком сноски. Общее примечание ко всей таблице не связывают с ней знаком сноски, а помещают после заголовка «Примечание» или «Примечания», оформляют как внутритекстовое примечание.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10 pt.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Если показатели таблицы выражены в разных единицах измерения, то обозначение единицы измерения указывается после наименования показателя через запятую. Допускается при необходимости выносить в отдельную графу обозначения единиц измерения.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Если предыдущая фраза является частью последующей, то допускается заменить ее словами «То же» и добавить дополнительные сведения. При наличии горизонтальных линий текст необходимо повторять. Если в ячейке таблицы приведен текст из нескольких предложений, то в последнем предложении точка не ставится.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения нормативных материалов, марок материалов не допускается.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Если таблицы размещены в приложении, их нумерация имеет определенные особенности. Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, например:

Таблица В.1.– Динамика показателей за 2016–2017 гг.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении (допустим, В).

Правила оформления примечаний и ссылок.

При необходимости пояснить содержание текста, таблицы или иллюстрации в работе следует помещать примечания. Их размещают непосредственно в конце страницы, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа после слова «Примечание» или «Примечания». Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Если их несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие и каждое примечание печатают с прописной буквы с новой строки с абзацного отступа, нумеруя их по порядку арабскими цифрами.

Цитаты, а также все заимствования из печати данные (нормативы, цифры и др.) должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник. Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках. В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников и номер страницы, с которой взята информация, например: [4, с. 32]. Это значит, использован четвертый источник из списка литературы со страницы 32. Если дается свободный пересказ принципиальных положений тех или иных авторов, то достаточно указать в скобках после изложения заимствованных положений номер источника по списку использованной литературы без указания номера страницы.

Правила оформления списка использованных источников

Оформлению списка использованных источников, прилагаемого к отчету, следует уделять самое серьезное внимание.

Сведения об источниках приводятся в следующем порядке:

1) **нормативные правовые акты**: Нормативные правовые акты включаются в список в порядке убывания юридической силы в следующей очередности: международные нормативные правовые акты, Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Конституционного Суда Российской Федерации, решения других высших судебных органов, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, законы субъектов Российской Федерации, подзаконные акты субъектов Российской Федерации, муниципальные правовые акты, акты организаций.

Нормативные правовые акты одного уровня располагаются в хронологическом порядке, от принятых в более ранние периоды к принятым в более поздние периоды.

Примеры оформления нормативных правовых актов и судебной практики:

1. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 1999. - № 43.

2. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 г. № 679. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru.

3. О практике применения судами Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации» [Электронный ресурс]: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 15.06.2010 № 16. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru.

4. Определение судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда Российской Федерации по иску Цирихова // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. -1994. -№9. - С. 1-3.

2) **книги, статьи, материалы конференций и семинаров.** Располагаются по алфавиту фамилии автора или названию, если книга печатается под редакцией. Например:

5. Абрамова, А.А. Трудовое законодательство и права женщин [Текст] / А.А.Абрамова // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 11, Право. - 2001. - № 5. - С. 23–25.

6. Витрянский, В.В. Договор банковского счета [Текст] / В.В. Витрянский // Хозяйство и право.- 2006.- № 4.- С. 19 – 25.

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

8. История России [Текст]: учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков [и др.]; отв. ред. В.Н. Сухов; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т.А. Суховой. - СПб.: СПбЛТА, 2001. - 231 с.

9. Трудовое право России [Текст]: учебник / Под ред. Л.А.Сыроватской. - М.: Юристъ, 2006. - 280 с.

10. Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В.В. Семенов; Рос. акад. наук, Пущин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. - Пущино: ПНЦ РАН, 2000. - 64 с.

11. Черткова, Е.Л. Утопия как способ постижения социальной действительности [Электронный ресурс] / Е.Л. Черткова // Социемы: журнал Уральского гос. ун-та. - 2002. - N 8. – Режим доступа: http://www2/usu.ru/philosoph/chertkova.

12. Юридический советник [Электронный ресурс]. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см. - Прил.: Справочник пользователя [Текст] / сост. В.А. Быков. - 32 с.;

3) **статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, реферативная информация, нормативно-справочные материалы.** Располагаются по алфавиту. Например:

13. Временные методические рекомендации по вопросам реструктуризации бюджетной сферы и повышения эффективности расходов региональных и местных бюджетов (Краткая концепция реструктуризации государственного и муниципального сектора и повышения эффективности бюджетных расходов на региональном и местном уровнях) [Текст]. - М.: ИЭПП, 2006. - 67 с.

14. Свердловская область в 1992-1996 годах [Текст]: Стат. сб. / Свердл. обл. комитет гос. статистики Госкомстата РФ. - Екатеринбург, 1997. - 115 с.

15. Социальное положение и уровень жизни населения России в 2010 г. [Текст]: Стат. сб. / Росстат. - М., 2002. - 320 с.

16. Социально-экономическое положение федеральных округов в 2010 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.gks.ru

4) **книги и статьи на иностранных языках** в алфавитном порядке. Например:

17. An Interview with Douglass C. North [Text] // The Newsletter of The Cliometric Society. - 1993. - Vol. 8. - N 3. - P. 23–28.

18. Burkhead, J. The Budget and Democratic Government [Text] / Lyden F.J., Miller E.G. (Eds.) / Planning, Programming, Budgeting. Markham : Chicago, 1972. 218 p.

19. Miller, D. Strategy Making and Structure: Analysis and Implications for Performance [Text] // Academy of Management Journal. - 1987. - Vol. 30. - N 1. - P. 45–51;

20. Marry S.E. Legal Pluralism. – Law and Society Review. Vol 22.- 1998.- №5.- p. 22-27

5) **интернет-сайты**. Например:

21. Министерство финансов Российской Федерации: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.minfin.ru

22. Российская книжная палата: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.bookchamber.ru

В списке использованных источников применяется сквозная нумерация с применением арабского алфавита. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются, источники печатаются с абзацного отступа.

Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках[2]:

- [Видеозапись];
- [Мультимедиа];
- [Текст];
- [Электронный ресурс].

При занесении источников в список литературы следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.

Правила оформления приложений

В приложения рекомендовано включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть: материалы, дополняющие работу; таблицы вспомогательных цифровых данных; инструкции, методики, описания алгоритмов и программ задач, иллюстрации вспомогательного характера; нормативные правовые акты, например, должностные инструкции. В приложения также включают иллюстрации, таблицы и распечатки, выполненные на листах формата А3.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах после списка использованных источников.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ (ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б, ПРИЛОЖЕНИЕ В и т.д.). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Само слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишется прописными (заглавными) буквами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы. При этом слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его буквенное обозначение пишутся с абзацного отступа.

---

[2] Полный перечень см. в: Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]: ГОСТ 7.1-2003.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с абзацного отступа. Заголовок пишется с прописной буквы.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: «… в приложении Б…». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

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

Контроль и оценка результатов практики, оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

Текущий контроль и оценка результатов практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики, выполнения практических работ, наблюдения за выполнением видов работ на практике и контроля качества их выполнения путем экспертной оценки деятельности обучающегося.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачёта (см. учебный план) путём собеседования (ответов на вопросы) и оценки отчетной документации по практике.

Оценочные средства, используемые для промежуточной аттестации: вопросы, отчет по практике, дневник практики, характеристика с места практики, результат выполненных работ (чертежи, графики, планы…).

При оценке практики используется балльно-рейтинговая система оценки учебной деятельности в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки учебной деятельности (учебном рейтинге) обучающихся в ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» (СМК ОД.Пл.04-06.222-2021).

Система оценивания по оценочным средствам промежуточной аттестации

Оценочное средство	Балловая стоимость
Вопросы для собеседования	0-40 баллов
Отчёт по практике	0-25 баллов
Дневник практики	0-25 баллов
Характеристика с места практики	0-10 баллов
Итого	100 баллов

Оценивание ответов на вопросы при собеседовании

Критерии оценки ответов на вопросы	*Количество баллов*

знание назначения и целей деятельности организации – базы практики, основных нормативных документов, которыми руководствуется в своей деятельности организация; этапы и технологии работ, выполненных на предприятии в период прохождения практики; основные результаты, полученные в процессе обработки материала, наличие данных для выпускной квалификационной работы/магистрской диссертации (полнота и последовательность ответа на вопрос)	0-25
демонстрация умения анализировать материал, обобщать информацию	0-20
соблюдение норм литературной речи; использование профессиональной лексики	0-5
Итого	0-50

Оценивание отчета по практике

Критерии оценки отчёта	*Количество баллов*
соответствие структуры и содержания	0-5
соответствие выполненных работ индивидуальному заданию	0-15
Соответствие требованиям оформления	0-5
Итого	0-25

Оценивание дневника практики

Критерии оценки дневника	*Количество баллов*
дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно	0-5
виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются	0-5
Соответствие требованиям оформления	0-5
Итого	0-15

Учет характеристики с места практики

Критерии	*Количество баллов*
наличие положительной характеристики с места практики	0-3
отсутствие замечаний	0-1
самостоятельное выполнение заданий, позволяющих осваивать знания, необходимые для работы в конкретных сферах профессиональной практики	0-6
Итого	0-10

Полученные значения учебного рейтинга обучающихся в баллах переводятся в оценки, выставляемые по следующей шкале:

49 баллов и менее (0-49%) – оценка **«не зачтено»**;

от 50 до 100 баллов (50% - 100 %) – оценка **«зачтено».**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ДОГОВОР О СОТРУДНИЧЕСТВЕ
между
ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»
и

_____

_____

г. Екатеринбург ***«____» _____ 2023 г.***

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный горный университет», именуемое далее «Университет», в лице проректора по молодёжной политике и развитию образования Лёгостева Андрея Викторовича, действующего на основании доверенности №1/23 от 09.01.2023 года, и _____, именуемое далее «Предприятие», в лице _____, действующего на основании _____, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о сотрудничестве (далее - Договор) о нижеследующем:

ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Предметом настоящего Договора является сотрудничество Сторон по следующим направлениям:

1. Кадровое обеспечение Предприятия:

1.1. Подготовка Университетом обучающихся по программам высшего образования по приоритетным направлениям подготовки и специальностям в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами с учетом требований профессиональных стандартов, а также требований Предприятия к уровню профессиональных компетенций работников;

1.2. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации работников Предприятия в Университете;

2. Организация и проведение на базе Предприятия всех видов практик обучающихся.

3. Организация и проведение мероприятий, направленных на трудоустройство выпускников на Предприятие

4. Организация и проведение совместных профориентационных мероприятий для повышения престижа профессий, востребованных на Предприятии.

5. Организация и проведение совместных научных исследований и реализация инновационных проектов.

6. Проведение открытых конкурсов научно-технических идей и рационализаторских предложений в областях деятельности Предприятия на призы Предприятия.

7. Проведение конкурсов на соискание стипендий Предприятия.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Университет:

2.1.1. Обеспечивает условия для освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ по избранным направлениям подготовки/специальностям в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, с учетом требований профессиональных стандартов и запросов Предприятия на подготовку квалифицированных специалистов, обладающих необходимыми профессиональными компетенциями;

2.1.2. Обеспечивает корректировку содержания образовательных программ в рамках

федеральных государственных образовательных стандартов по согласованным с Университетом предложениям Предприятия на подготовку квалифицированных специалистов, обладающих необходимыми профессиональными компетенциями;

2.1.3. Принимает к утверждению в качестве приоритетных темы курсовых и дипломных работ (проектов) по заказам Предприятия;

2.1.4. Организует все виды практик обучающихся Университета на базе Предприятия в соответствии с учебными планами, графиками учебного процесса, программами и индивидуальными заданиями практик;

2.1.5. Обеспечивает выполнение обучающимися видов работ, предусмотренных программами практик, соблюдение обучающимися условий труда и режима рабочего дня, действующих на Предприятии в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а также обеспечивает оказание квалифицированной консультационной и методической помощи по организации и проведению практик;

2.1.6. Своевременно информирует Предприятие о проводимых Университетом мероприятиях по содействию трудоустройству обучающихся;

2.1.7. Обеспечивает Предприятию условия для проведения мероприятий, направленных на информирование обучающихся о перспективах работы на Предприятии;

2.1.8. Организует на договорной основе обучение сотрудников Предприятия по программам дополнительного профессионального образования (профессиональной переподготовки и повышения квалификации), в том числе по современным модульным программам дистанционного обучения;

2.1.9. Информирует Предприятие о проводимых Университетом мероприятиях (семинарах, научно-практических конференциях, круглых столах, ярмарках вакансий, презентациях выпускников и т.д.), представляющих взаимный интерес;

2.1.10. Участвует в подготовке и проведении совместных профориентационных мероприятий;

2.1.11. Обеспечивает привлечение обучающихся и сотрудников Университета к участию в открытых конкурсах научно-технических идей и рационализаторских предложений на призы Предприятия.

2.1.12. Обеспечивает привлечение обучающихся Университета к участию в конкурсах на соискание стипендий Предприятия с последующим трудоустройством.

2.2. Предприятие:

2.2.1. Направляет в Университет предложения по корректировке содержания образовательных программ;

2.2.2. Направляет в Университет заявки на выполнение обучающимися Университета курсовых и дипломных работ (проектов);

2.2.3. Принимает на стажировку преподавателей Университета в соответствии с заявкой;

2.2.4. Принимает обучающихся Университета на все виды практик на срок, предусмотренный учебными планами и графиками учебного процесса, и обеспечивает необходимые условия для выполнения программ практик и индивидуальных заданий;

2.2.5. Осуществляет организацию и руководство практикой обучающихся Университета в соответствии с программой практик;

2.2.6. Обеспечивает безопасные условия труда при прохождении практик обучающимися и стажировок преподавателями Университета; организует проведение инструктажей по технике безопасности;

2.2.7. Предоставляет возможность для проведения стажировок преподавателей Университета в структурных подразделениях Предприятия на оборудовании Предприятия, количество и тематика которых подлежит согласованию;

2.2.8. Предоставляет обучающимся и преподавателям Университета возможность пользоваться информацией, необходимой для успешного освоения программы практик и

стажировок, не содержащей служебной или государственной тайны;

2.2.9. Принимает участие в мероприятиях Университета по содействию трудоустройству обучающихся; направляет в Университет информацию об имеющихся вакантных рабочих местах и заявки на трудоустройство выпускников Университета;

2.2.10. Осуществляет прием на работу выпускников Университета после завершения обучения на должности, соответствующие уровню и профилю их профессионального образования, в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации при условии наличия вакантных рабочих мест и прохождения претендентами необходимых требований для трудоустройства;

2.2.11. Предоставляет в Университет информацию о трудоустройстве выпускников Университета по состоянию на 15 сентября текущего года;

2.2.12. Участвует в организации и проведении мероприятий Университета (семинарах, научно-практических конференциях, круглых столах, ярмарках вакансий, презентациях выпускников и т.д.) по представляющей взаимный интерес тематике;

2.2.13. Принимает участие в проведении совместных научных исследований и разработке инновационных проектов в областях, представляющих взаимный интерес;

2.2.14. Участвует в подготовке и проведении совместных профориентационных мероприятий;

2.2.15. Организует и проводит экскурсии на объекты Предприятия;

2.2.16. Направляет ведущих специалистов Предприятия для участия в работе ГАК, для рецензирования дипломных и курсовых проектов, а также для проведения открытых лекций в Университете;

2.2.17. Организует и проводит открытые конкурсы научно-технических идей и рационализаторских предложений на призы Предприятия.

2.2.18. Организует проведение конкурсов на соискание стипендий Предприятия с последующим трудоустройством выпускников Университета.

2.2.19. Содействует развитию материально-технической базы Университета.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует в течение 5 лет.

4. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

4.1. Изменения и дополнения настоящего договора допускаются по взаимному согласию Сторон и оформляются отдельными дополнительными соглашениями.

4.2. Настоящий договор может быть расторгнут в одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон путем направления письменного уведомления не менее чем за 30 календарных дней до даты расторжения настоящего договора.

4.3. В случае досрочного расторжения настоящего договора, принятые Сторонами до даты расторжения договора обязательства перед третьими лицами сохраняются до полного исполнения обязательств.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. В целях реализации настоящего договора Стороны формируют банк совместных проектов, разрабатывают совместные документы (программы, положения, планы, протоколы и т.п.), определяющие мероприятия, сроки, ответственных лиц.

5.2. В случаях организации на Предприятии практик обучающихся Университета, стороны заключают отдельные договоры на проведение практик.

5.3. В случаях возникновения финансовых обязательств, Стороны заключают отдельные

договоры.

5.4. Стороны несут ответственность по настоящему договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Соглашение составлено в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Стороны.

5.6. Стороны определяют ответственных лиц в рамках настоящего Договора.

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Университет:
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный горный университет»
Адрес: 620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, д. 30
ИНН 6661001004, КПП 667101001
Получатель: УФК по Свердловской области (ФГБОУ ВО «УГГУ» л/с 20626Х56850)
Банк получателя Уральское ГУ Банка России // УФК по Свердловской области, г. Екатеринбург;
Номер единого казначейского счета 40102810645370000054
Номер казначейского счета 03214643000000016200
БИК ТОФК 016577551
ОКТМО 65701000
КБК 00000000000000000130
УИН 0///

Предприятие:
_____
Адрес: _____
Почтовый адрес: _____
ИНН _____ КПП _____
Банковские реквизиты:
Р/с _____ в _____
БИК _____, к/с _____

Контактные лица:
От Университета: Коренькова Мария Александровна, начальник отдела учебно-производственных практик и распределения, адрес электронной почты: opt@m.ursmu.ru, контактный телефон: +7 (343) 257-95-87, 278-73-66
От Предприятия: _____, эл.адрес _____ тел. _____

ПОДПИСИ СТОРОН

Университет:
Проректор по молодёжной политике и развитию образования

_____ А.В. Лёгостев
М.П.

Предприятие:

_____
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ОБРАЗЕЦ ГАРАНТИЙНОГО ПИСЬМА НА ПРАКТИКУ СТУДЕНТА

Письмо оформляется на фирменном бланке предприятия, с указанием юридического адреса и основных реквизитов предприятия.

№_____

_____202__г.

РЕКТОРУ ФГБОУ ВО «УГГУ»

НАЧАЛЬНИКУ
отдела учебно-производственных практик

Гарантийное письмо

Предприятие «(полное название предприятия)» согласно принять на (вид практики) практику студента(ка) (Ф.И.О. студента), ___ курса, обучающегося по направлению подготовки бакалавриата/магистратуры 21.03.02/21.04.02 «Землеустройство и кадастры» с «__»_____20__г. по «__»____20__г.

Гарантируем создания условий для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения, ознакомить обучающихся с правилами внутреннего распорядка, предоставить исходный материал для выполнения выпускной квалификационной работы по профилю подготовки.

Особые условия : предоставление жилья, возможность трудоустройства на время прохождения практики и др.

По итогам практической подготовки будет дана характеристика о прохождении практической подготовки студентом.

Руководителем практики от Профильной организации будет назначен – (должность, Ф.И.О.)

Руководитель предприятия (подпись) /Расшифровка подписи/

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальности/направления подготовки _____
(шифр и наименование специальности/направления подготовки)

__ _____курса _____факультета

направляется в_____
(наименование организации, город)

_____

для прохождения _____ практики

с _____ по _____
(прописью) (прописью)

Декан факультета _____

М.П.

Руководитель практики от университета

_____

тел. кафедры: 8(343) _____

Отметка организации

Дата прибытия обучающегося в организацию «____» _____ 20 г.

Направлен _____
(наименование структурного подразделения)

Практику окончил «_____» _____ 20 г.

Руководитель практики от организации

_____
(ф. и. о.)

М.П.

_____
(должность)

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка с оформлением в соответствующем журнале:

Дата проведения	Ф.И.О., должность, подпись проводившего инструктаж	Подпись обучающегося, прошедшего инструктаж

Задание на период практики

_____

_____

_____

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Период	Характеристика работ	Подпись руководителя практики от организации/ университета

Характеристика с места практики обучающегося
(заполняется руководителем практики от организации)

_____
(фамилия, имя, отчество)

Заключение организации о работе обучающегося за период практики (технологические навыки, деловые качества, активность, дисциплина, участие в общественной работе)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Руководитель практики от организации _____ _____
(Фамилия И.О) (подпись)

Отзыв
об отчёте о прохождении практики обучающегося
(заполняется руководителем практики от университета)

1. Выводы (характеристика отчёта в целом, соответствие содержания отчёта программе):

_____

_____

_____

_____

_____

2. Недостатки отчёта:

_____

_____

_____

_____

_____

Руководитель практики от университета _____ _____
(Фамилия И.О) (подпись)

Характеристика обучающегося с места практики описывает его профессиональную подготовку, теоретические знания, практические навыки и деловые качества, которые он проявил в период прохождения практики. Писать документ нужно в официальном стиле, при этом необходимо указать в характеристике следующие сведения:

фамилия и инициалы обучающегося;
обязанности обучающегося в период прохождения практики;
профессиональные качества обучающегося;
особенности обучающегося, проявленные при общении с трудовым коллективом;
практические навыки, освоенные обучающимся;
оценку, выставленную обучающемуся по результатам прохождения практики.

Главная цель составления характеристики обучающегося с места практики — описание его профессиональной подготовки, а также новых знаний и навыков, которые он приобрел в процессе практической деятельности в конкретной организации. Подробная характеристика позволит руководителю практики со стороны учебного заведения объективно оценить ее эффективность и поставить обучающемуся справедливую оценку.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Образец оформления отчета по практике

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

ОТЧЕТ
о прохождении производственной/преддипломной практики

(название практики)

_____

(наименование организации прохождения практики)

Направление / Специальность: 21.03.02
Землеустройство и кадастры

Профиль /Специализация:
Кадастр недвижимости

Студент: Иванов И.И.
Группа: КН-24

Руководитель практики от университета:
Акулова Е.А.

Руководитель практики от организации:
Петров И.С., кадастровый инженер

Оценка _____

Подпись _____

Екатеринбург

Образец оформления содержания отчета по преддипломной практике

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	3
1	Глава 1	5
1.1	…….	…
1.2	……..	…
	….	…
2	Глава 2	
2.1	……..	
	Заключение	
	Приложения	

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Характеристика обучающегося

Характеристика обучающегося с места практики описывает его профессиональную подготовку, теоретические знания, практические навыки и деловые качества, которые он проявил в период прохождения практики. Писать документ нужно в официальном стиле, при этом необходимо указать в характеристике следующие сведения:

— фамилия и инициалы обучающегося;
— обязанности обучающегося в период прохождения практики;
— профессиональные качества обучающегося;
— особенности обучающегося, проявленные при общении с трудовым коллективом;
— практические навыки, освоенные обучающимся;
— оценку, выставленную обучающемуся по результатам прохождения практики.

Главная цель составления характеристики обучающегося с места практики — описание его профессиональной подготовки, а также новых знаний и навыков, которые он приобрел в процессе практической деятельности в конкретной организации. Подробная характеристика позволит руководителю практики со стороны учебного заведения объективно оценить ее эффективность и поставить обучающемуся справедливую оценку.

ПРИМЕР 1:

Характеристика с места практики обучающегося

Кочетова Елена Ивановна проходила практику в ООО «Исеть» в ….. отделе, практика была организована в соответствии с программой. В период прохождения практики Кочетова Е.И. зарекомендовала себя с положительной стороны, дисциплинированным практикантом, стремящимся к получению новых знаний, навыков и умений, нацелена на повышение своей будущей профессиональной квалификации.

В период практики Кочетова Е.В. ознакомилась со структурой организации, основными направлениями ее деятельности, работой ….. отдела, нормативными документами, регулирующими деятельность организации, спецификой функциональных обязанностей маркшейдера и приняла активное участие в текущей деятельности.

Под руководством опытного специалиста, начальника отдела…… изучала ……, методические материалы по …..; трудовое законодательство; порядок составления прогнозов…., определения перспективной и текущей потребности в ….; состояние рынка продаж; системы и методы оценки…; методы анализа ……; порядок оформления, ведения документации, связанной с ……; порядок формирования и ведения банка данных о …….; методы ……., порядок составления установленной отчетности; возможности использования современных информационных технологий в работе …..

К поручениям руководителя практики и выполняемой работе относилась добросовестно. Во время прохождения практики продемонстрировала знание теоретического материала, профессиональной терминологии…; умение применять теоретические знания на практике ….; продемонстрировала навыки проведения …., умение найти…. и применить их; грамотно оформляла документацию…..

Задание на практику выполнено в полном объеме, замечаний к прохождению практики нет.

Практика Кочетовой Е.И. заслуживает оценки «отлично» или положительной оценки.

ПРИМЕР 2:

ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана _____ , проходившему
(Ф.И.О.)
практику . в_____ с« » г. по
(название организации)
« » г. в должности _____.
(название должности)

Во время прохождения практики, студент_____ работал в следующих подразделениях:

_____
В функциональные обязанности _____ в этот период входило:
(Ф.И.О.)

1._____
2._____
3._____
4._____
и т.д.
По поручению руководителя практики выполнял следующие задания:
_____
_____
_____
_____
Отношение практиканта к выполняемой работе_____
Степень выполнения поручений и качественный уровень_____
_____
Степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению заданий
_____
В ходе работы проявил ряд положительных качеств таких как _____
_____
_____
В ходе прохождения практики проявил ряд отрицательных черт таких как: _____
_____
_____
В целом со своей работой _____ справлялся (не справлялся).
(Ф.И.О.)
Зарекомендовал себя в коллективе как_____
Рекомендуемая оценка прохождения практики _____
(зачтено / незачтено)

«__» _____г.

Директор/начальник подразделения /
(подпись) (расшифровка подписи)
(Печать)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»
620144, г. Екатеринбург, ул.Куйбышева,30

М. Е. Колчина, Ю. Г. Германович

Руководство
по выполнению выпускной квалификационной работы магистранта (магистерской диссертации) для студентов направления 21.03.02 - «Землеустройство и кадастры»

Екатеринбург

2024

Министерство науки и высшего образования РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный горный университет»

ОДОБРЕНО
Методической комиссией
горно – технологического факультета
«24» октября 2024 г.
Председатель комиссии
Борисова Ю.С.

.

М. Е. Колчина, Ю. Г. Германович

Руководство
по выполнению выпускной квалификационной работы магистранта (магистерской диссертации) для студентов направления 21.03.02 - «Землеустройство и кадастры»

Издание УГГУ Екатеринбург, 2024

УДК 332.3

К14

Рецензент: Бедрина С. А., доцент кафедры геодезии и кадастров УГГУ, к.п.н.

Печатается по решению Учебно-методического совета
Уральского государственного горного университета

Колчина М.Е., Германович Ю. Г.

К14 Руководство по выполнению выпускной квалификационной работы магистранта (магистерской диссертации) для студентов направления 21.03.02 - «Землеустройство и кадастры»/ М. Е. Колчина, Ю. Г. Германович; Урал. гос. горный ун-т. – Екатеринбург: Изд-во УГГУ, 2024. – 78 с.

Рассматриваются общие требования к выпускной квалификационной работе (ВКР) магистранта, организация работ и порядок подготовки ВКР, в том числе структура и содержание работы, правила оформления текстовой и графической частей, составление аналитического обзора литературы; приведены примерные темы ВКР. Кроме того, рассматриваются критерии оценки результатов выполнения и защиты работы.

Руководство рассчитано на студентов направления подготовки 21.03.02. – «Землеустройство и кадастры».

Рис. 19. Табл. 1. Библиогр. 6 назв.

УДК 332.3

© Издательство УГГУ, 2024
© Колчина М. Е., Германович Ю. Г.,

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ..... 5
1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ МАГИСТРА……..... 7
2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ …… 9
2.1. Основные этапы выполнения выпускной квалификационной работой ….. 9
2.2. Руководство выпускной квалификационной работой ……... 10
3. ПОДГОТОВКА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ВКР) 13
3.1. Выбор, согласование и утверждение темы ВКР …..... 13
3.2. Составление и выдача Задания на ВКР …….. 14
3.3. Подбор и изучение литературы …….. 15
3.4. Структура и содержание ВКР 17
3.5. Состав и содержание текстовой части ВКР ……... 19
3.6. Оформление текстовой части ВКР ……..... 33
3.7. Составление и оформление списка использованных источников 39
3.8. Оформление графической части ВКР 43
4. ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ …… 46
5. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ 48
6. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ …. 51
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ ……... 53
ЗАКЛЮЧЕНИЕ……..……..... 58
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ……..... 59
Приложение А. Образец титульного листа 60
Приложение Б. Форма задания на выпускную квалификационную работу 61
Приложение В. Образец написания реферата 62
Приложение Г. Форма отзыва руководителя выпускной квалификационной работы 63
Приложение Д. Форма отзыва рецензента о выпускной квалификационной работе 64
Приложение Е. Образец справки об антиплагиате 65

Приложение Ж. Сводная таблица требований к оформлению магистерской диссертации 66
Приложение И. Примерная тематика ВКР 67

ВВЕДЕНИЕ

Выпускная квалификационная работа магистра (магистерская диссертация) – итоговая выпускная работа студента-магистранта, позволяющая комплексно оценить уровень его знаний, умение самостоятельно и творчески решать профессиональные задачи в соответствии с современными требованиями и перспективами развития направления. На основании ее защиты студенту присваивается квалификация магистра по направлению 21.04.02 «Землеустройство и кадастры» и выдается диплом государственного образца.

Целью выполнения выпускной квалификационной работы является:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по направлению магистратуры 21.04.02 – Землеустройство и кадастры, профиль «Управление недвижимостью и развитие территорий» и применение этих знаний при решении конкретных научных и производственных задач;

- развитие навыков ведения самостоятельной работы и применения методик исследования и экспериментирования при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе проблем и вопросов;

- выяснение подготовленности обучающихся для самостоятельной работы по задачам профессиональной деятельности, определенных ФГОС ВО направления магистратуры 21.04.02 – Землеустройство и кадастры, профиль «Управление недвижимостью и развитие территорий» соответствующей ОПОП.

Данные методические рекомендации разработаны в соответствии с Программой государственной итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе (ОПОП) по направлению подготовки магистров 21.04.02 «Землеустройство и кадастры»,

направленность (профиль) «Управление недвижимостью и развитие территорий», которая предусматривает проведение Государственной итоговой аттестации выпускников, завершивших освоение ОПОП, в форме подготовки и защиты выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) и с учетом рекомендаций УМС по направлению подготовки «Землеустройство и кадастры» по оформлению выпускных квалификационных работ.

Выпускная квалификационная работа выполняется на материалах организаций (баз практики) с учетом проблем, требующих решения в данной организации в соответствии утвержденным зданием на ВКР.

Ответственность за организацию, своевременное и качественное выполнение студентами выпускных квалификационных работ несет управление магистратуры и подготовки кадров высшей квалификации УГГУ, кафедра геодезии и кадастров, руководители выпускных квалификационных работ.

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ МАГИСТРА

Выпускная квалификационная работа (ВКР) магистра представляет собой самостоятельную и логически завершенную исследовательскую работу, связанную с решением задач того вида (видов) деятельности, к которым готовится магистр. Это должно быть законченное теоретическое или практическое исследование одной из актуальных социально-экономических, экологических, организационно-правовых, производственно-технологических и градостроительных проблем в области управления недвижимостью и развития территорий (землеустройство и кадастры). ВКР должна содержать критический анализ действующего законодательства и научно-практической литературы, состояния методической базы и применения ее на практике, выявление проблемы и самостоятельные научно обоснованные выводы и предложения по ее решению. Новизна и практическая значимость ВКР магистра являются основными критериями качества исследования.

К выпускной квалификационной работе магистра должны предъявляться следующие *общие требования:*

– тема ВКР должна отражать *квалификационные требования* направления подготовки магистров, а также сущность профиля подготовки, что позволяет однозначно решать вопрос о присвоении квалификации по направлению и профилю подготовки;

– тема ВКР должна быть *актуальной*, т. е. отражать проблемы землеустройства, градостроительства и управления недвижимостью в контексте значимости современных экономических, социальных и политических проблем;

– ВКР магистра должна носить *научно-исследовательский характер*;

– ВКР должна включать в себя теоретическую часть, в которой

показаны знания основ теории по разрабатываемой проблеме, и расчетно-графическую часть;

– ВКР должна отражать умение студента самостоятельно систематизировать исходные материалы, анализировать сложившуюся ситуацию (тенденции) в практике управления недвижимостью и развития территорий;

– в работе должны использоваться исходные данные, собранные во время производственных и научно-исследовательских практик, в том числе результаты исследований по теме ВКР научных работников и специалистов-производственников, опубликованные как у нас в стране, так и за рубежом;

– работа должна иметь четкую структуру, завершенность, отвечать требованиям логичности и последовательности изложения материала, обоснованности сделанных выводов и предложений;

– положения, выводы и предложения (рекомендации) должны опираться на новейшие материалы, исходные данные, действующие нормативные акты, достижения науки и результаты производственной деятельности, иметь расчетно-аналитическую и графическую части (с соответствующими чертежами, аналитическими таблицами, графиками, диаграммами и т. п.).

– ВКР отражать добросовестность студента в использовании опубликованных материалов других авторов.

Достоверность цитируемых источников: специальной научной литературы, статистических данных, расчетных материалов, обобщение результатов научной и производственной деятельности должны подтверждаться *ссылками на используемый источник.*

Выпускная квалификационная работа выполняется студентом самостоятельно и подлежит защите в Государственной аттестационной комиссии.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

2.1. Основные этапы выполнения выпускной квалификационной работой

На основании выданного обучающемуся задания составляется календарный план-график на весь период разработки темы с указанием сроков окончания и представления законченной работы Соблюдение установленных сроков и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы направлено на оптимизацию процесса достижения поставленных целей.

Рекомендуется следующая последовательность этапов выполнения выпускной квалификационной работы.

1. Выбор темы работы, её утверждение, составление программы исследования.

2. Определение цели и постановка задач.

3. Подбор и анализ научной литературы, нормативной документации и ознакомление с ними, составление литературного обзора по проблеме исследования.

4. Сбор и обобщение графических и аналитических материалов по объекту исследования, их анализ.

5. Написание и представление основных глав руководителю для проверки в соответствии с утвержденным приказом по кафедре графиком.

6. Доработка текста по замечаниям руководителя.

7. Написание введения и заключения, подготовка списка использованных источников, приложений, представление завершенной работы научному руководителю.

8. Предварительная защита ВКР.

9. Прохождение нормоконтроля и исправление замечаний по

оформлению работы.

10. Проверка в системе Антиплагиат.

11. Размещение работы на портфолио.

12. Подготовка к защите выпускной квалификационной работы: подготовка презентационных материалов, оформление документов на выпускную квалификационную работу.

После окончательного оформления ВКР и ее представления на кафедру за 10 дней до планируемой даты защиты ВКР может быть направлена внешнему рецензенту, назначаемому кафедрой.

2.2. Руководство выпускной квалификационной работой

Общее руководство и контроль за ходом выполнения ВКР осуществляет выпускающая кафедра (геодезии и кадастров) в лице научного руководителя.

Руководитель назначается из числа профессоров и доцентов, а также опытных научных работников из профильных организаций. По отдельным разделам ВКР могут назначаться консультанты, которые оказывают помощь магистранту в решении специальных вопросов и проверяют соответствующие части ВКР. После оформления ВКР консультант дает отзыв на консультируемый раздел ВКР.

Научный руководитель:

- помогает студенту с выбором темы и разработкой плана работы;
- оформляет задание на выполнение выпускной квалификационной работы;
- оказывает студенту помощь в разработке календарного графика на весь период выполнения выпускной квалификационной работы;
- рекомендует студенту необходимую литературу, нормативные правовые акты по теме;

- систематически контролирует ход работы и информирует кафедру о состоянии дел;

- дает подробный отзыв на законченную работу.

Отзыв должен содержать:

– оценку *знаний, умений, навыков* студента-магистранта в целом, в том числе умению работать с литературными источниками и нормативными правовыми актами; способности ясно и четко излагать материал с соблюдением правил оформления работы; подготовленности к решению научно-практических задач;

– характеристику работы студента–выпускника над ВКР, в том числе отношение к работе и личностные качества;

– оценку *актуальности темы, достоверности и полноты полученных результатов, научной новизны, практической значимости и ценности ВКР*;

– оценку использования передовых технологий, новых методик;

– *достоинства и недостатки работы*;

– выполнение работы по заявке предприятия или организации и внедрение полученных результатов;

– рекомендации по допуску к защите на основе достигнутых результатов в формировании компетенций, указанных в ФГОС и ОПОП;

– предложения о присвоении соответствующей квалификации, участии студента в НИРС.

Оценке выпускника по *личностным характеристикам* (ответственность, дисциплинированность, самостоятельность, активность, творчество, инициативность и т.д.), проявленным способностям к исследовательской деятельности, уделяется особое внимание. Именно они определяют возможность или невозможность представления ВКР на защиту в государственной экзаменационной комиссии.

Научный руководитель помогает выпускнику на всех этапах его работы, но эта помощь не должна выливаться в соавторство. Отношения

руководителя со студентом строятся на основе научного сотрудничества молодого исследователя и опытного старшего коллеги, исполняющего наставнические функции.

В процессе подготовки ВКР научный руководитель выявляет полноту, глубину и всесторонность рассмотрения поставленных в плане вопросов, последовательность изложения материала, достаточность использования литературы, аргументированность выводов, степень их обоснованности и самостоятельности. В случае обнаружения плагиата, ошибочных решений и научных положений по тем или иным вопросам, неполноты или поверхностности исследования, противоречивости, излишнего отклонения от темы и других недостатков руководитель предлагает выпускнику устранить их, рекомендует пути и сроки их устранения.

Студент-магистрант обязан:

- систематически информировать руководителя о ходе написания ВКР и согласовывать с ним свои действия и решения;

- строго соблюдать сроки, указанные в календарном плане;

- отчитываться перед кафедрой о проделанной работе в соответствии с календарным планом.

О результатах проверки хода выполнения работы руководители и кафедра информируют управление магистратуры и подготовки кадров высшей квалификации УГГУ.

За правильность всех данных, использованных в работе, и принятых решений в ней, за своевременность выполнения заданий, в соответствии с календарным планом, отвечает дипломник.

3. ПОДГОТОВКА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ВКР)

3.1. Выбор, согласование и утверждение темы ВКР

Тематика ВКР магистров определяется кафедрой геодезии и кадастров. Она соответствует направлению и профилю подготовки магистров. Примерный перечень тем выпускных квалификационных работ приведен в приложении Ж. Студент может предложить свою тему, обосновав целесообразность ее разработки.

Тема выпускной квалификационной работы должна магистра включать исследования, выполненные им в процессе обучения в магистратуре, или развивать их.

Выбор темы ВКР осуществляется по согласованию с научным руководителем и/или специалистами организаций, в которых студент-магистрант проходил научно-исследовательские и производственные практики и где предстоит прохождение преддипломной практики.

Тема ВКР утверждается заведующим кафедрой.

Закрепление тем выпускных квалификационных работ за студентами оформляется приказом по университету. Следует иметь в виду, что *тема, утвержденная приказом ректора университета, изменению не подлежит.* Исключение могут составить лишь случаи возникновения объективных непреодолимых препятствий к ее разработке. Изменение оформляется приказом по университету на основании письменного заявления студента и представления заведующего кафедрой.

При выборе темы ВКР необходимо исходить из:

- актуальности проблемы и значимости ее для научной и практической деятельности;

- потребностей развития и совершенствования деятельности

конкретной организации;

- интересов, склонностей в научно-исследовательской работе обучающегося, а также перспектив его будущей профессиональной деятельности;

- научной специализации выпускающей кафедры геодезии и кадастров и ее преподавателей;

- возможности получения информации для проведения анализа и обоснования предлагаемых решений.

3.2. Составление и выдача задания на ВКР

Для успешного выполнения выпускной квалификационной работы необходимо уже на первом этапе (выбор темы) четко сформулировать цель работы (отражающуюся в ее названии) и задачи.

ВКР выполняется в соответствии с «Заданием на выпускную квалификационную работу (магистерская диссертация)» или «Задание на написание магистерской диссертации» (рекомендации ГУЗа, Москва) на основе официальной информации по теме и объекте исследования, а также на приобретенном студентом во время прохождения практик материале или материале, предоставленном кафедрой геодезии и кадастров.

Задание на ВКР составляется и выдается дипломнику научным руководителем. В задании указываются: ФИО магистранта, тема ВКР (диссертации), цель работы, основные требования, научная и практическая ценность ожидаемых результатов, перечень исходных данных, перечень и названия глав, примерный перечень графических и иллюстративных материалов. ФИО и статус руководителя и консультантов. Пример составления задания на выпускную квалификационную работу (магистерскую диссертацию) приведен в приложении Б.

Задание составляется в двух экземплярах, подписывается

руководителем и студентом–дипломником и утверждается заведующим кафедрой. Один экземпляр задания подшивается в работу студента, второй – хранится на кафедре.

3.3. Подбор и изучение литературы

Выпускная квалификационная работа выполняется магистрантом на основе анализа земельного, гражданского и градостроительного законодательства, а также подзаконных актов, научно-практической и методической литературы в сфере управления недвижимостью и развития территорий. Изучение литературных источников и их аналитический обзор выполняется в первой главе ВКР и является обязательным. Основное назначение аналитического обзора литературы – углубленная проработка научных и правовых источников по исследуемой теме и выявление пробелов и недостатков, мешающих эффективно управлять недвижимостью или территориями.

При написании работы студенту-магистранту рекомендуется использовать ряд нормативных правовых актов:

– конституцию РФ;

– федеральные законы;

– указы президента РФ и постановления Правительства РФ;

– нормативные акты органов исполнительной власти РФ (постановления правительства РФ);

– законы и иные нормативные правовые акты субъектов РФ;

– нормативные акты органов местного самоуправления;

– государственные и национальные стандарты, СанПиНы, СП, руководства, инструкции, методические указания, инструкции и т. д.

Работа над обзором литературы состоит из двух этапов: подбора научной литературы и ее анализа. Для аналитического обзора литературы

может служить список, включающий:

1) актуальные учебники, учебные пособия и др.;

2) статьи и тезисы в сборниках научных трудов и др. материалах национальных и международных научно-практических конференций, симпозиумов;

3) статьи в специализированных журналах;

4) книги и монографии по управлению недвижимостью, землеустройству, градостроительству, территориальному планированию и градостроительному регулированию; земельному и гражданскому праву, социально-экономическим и экологическим проблемам и т. д.;

5) статьи, материалы информационной сети «Интернет», справочно-правовой системы «Гарант», «Консультант +».

Предпочтение следует отдавать изучению экономической и специальной литературы за последние 5 лет.

После того, *когда литература подобрана и систематизирована*, следует *подготовить ее аналитический обзор в следующей последовательности:*

а) сформировать цель аналитического обзора и дать перечень вопросов, подлежащих исследованию;

б) изложить современное состояние и освещение исследуемых вопросов в законодательстве, практической и научной литературе с обязательной ссылкой на источники;

в) сделать краткое обобщение и выводы о современном состоянии изученности рассматриваемых вопросов и возможности использования имеющейся информации в процессе разработки темы работы.

Аналитический обзор надо вести путем краткого изложения содержания источника, с сопровождением его собственными пояснениями, особенно при наличии противоположных взглядов в различных источниках.

3.4. Структура и содержание ВКР

Структурные элементы ВКР перечислены ниже.

1. Титульный лист (приложение А).

2. Задание на выпускную квалификационную работу (магистерскую диссертацию) – приложение Б.

3. Реферат (приложение В).

4. Оглавление (содержание).

5. Введение (5-6 страниц).

6. Основная часть работы (70-90 страниц);

7. Заключение (4-5 страниц);

8. Список использованных источников.

9. Приложения.

Сопроводительные документы к ВКР:

Помимо сопроводительных документов «Реферат» и «Задание на выпускную квалификационную работу (магистерскую диссертацию)», которые входят в состав пояснительной записки, к ВКР прилагаются:

1. Отзыв научного руководителя (приложение Г).

2. Отзыв рецензента (приложение Д).

3. Если результаты исследования нашли практическое применение, то прилагается документ, подтверждающий внедрение результатов исследования в практическую деятельность.

4. Справка на антиплагиат (приложение Е).

Титульный лист является первой страницей ВКР, служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа. Титульный лист должен содержать все необходимые идентификационные признаки, в частности: название работы, указание автора работы, руководителя. На титульном листе подписью руководителя, консультанта (при наличии), нормоконтролера и зав. кафедрой подтверждается допуск выпускной

квалификационной работы магистранта к защите. Титульный лист оформляется согласно требованиям, установленным вузом (приложение А), учитывается в общей нумерации страниц выпускной квалификационной работы, порядковый номер на титульном листе не ставится.

Сопроводительные документы к ВКР (Задание на ВКР и Реферат) подшиваются следом за титульным листом работы, но в общей нумерации страниц ВКР они не учитываются и порядковые номера на них не ставятся.

Цель составления *Задания на выпускную квалификационную работу* – уяснение замысла работы и поставленных в ней основных проблем. Задание на ВКР оформляется согласно требованиям, установленным вузом (приложение Б), размещается после титульного листа.

Реферат дает общее представление о составе работы и ее целях и содержании. Реферат включает 7-10 ключевых слов. Они приводятся в именительном падеже и печатаются прописными буквами, в строку, через запятые, без абзацного отступа и переноса слов, без точки в конце перечня. Текст реферата помещается с абзацного отступа после ключевых слов. Для выделения структурных частей реферата используются абзацные отступы. В тексте реферата приводится краткая характеристика выполненной работы, отражающая объект исследования, цель работы, методы исследования, полученные результаты и их новизна, область применения результатов исследований (приложение В).

Оглавление – это содержание ВКР, включающее введение, номера и названия глав, разделов (при необходимости подразделов), заключение, список использованных источников, номера приложений и их названий с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы ВКР.

Названия глав и разделов оглавления (содержания) должны точно повторять название глав и разделов в тексте. Сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности и соподчиненности по сравнению с заголовками в тексте нельзя. Названия глав и разделов не должны

дублировать друг друга, а также наименование темы работы. Каждая глава должна раскрывать часть темы, каждый раздел – часть содержания главы.

Наличие оглавления содержания работы позволяет уйти от освещения вопросов, не относящихся к теме работы, обеспечить четкость и последовательность изложения материала, избежать пробелов или повторений, рационально организовать самостоятельный труд, сэкономить время.

Страницы оглавления (содержания) учитываются в общей нумерации ВКР, но порядковый номер на странице не ставится.

В *приложения* следует выносить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст. К вспомогательному материалу относятся таблицы цифровых данных, инструкции, методики, иллюстрации вспомогательного характера, заполненные формы документов, выдержки из локальных нормативных актов и др.

3.5. Состав и содержание текстовой части ВКР

В текстовой части ВКР излагается содержание и обоснование разрабатываемых предложений в соответствии с заданием, а также введение, заключение и список использованных источников. Эта часть работы по объему должна составлять около 95-105 страниц машинописного текста (без учета приложений). В текстовой части ВКР кроме текста должны содержаться аналитические расчеты, таблицы, рисунки, схемы, графики и пр.

Выполнение ВКР рекомендуется начинать с написания введения.

Введение (5-6 стр.) должно иметь следующую структуру:

– краткая характеристика проблемы;

– степень изученности проблемы;

– актуальность темы исследования;

– цель исследования (цель магистерских разработок);

– объект и предмет исследования;

– задачи исследования (5-6 задач);

– методологическая основа и информационная база исследования;

– научная новизна;

– практическая значимость;

– основные положения диссертации;

– апробация результатов исследования;

– структура работы;

– перечень авторских разработок.

Как правило, введение начинается с *характеристики проблемы*, которая заинтересовала магистранта, с которой связаны исследования, осуществляемые им в процессе обучения в магистратуре по направлению «Землеустройство и кадастры» (профиль «Управление недвижимостью и развитие территорий».

Анализ *состояния и степени изученности проблемы* показывает какие литературные источники, нормативные правовые акты, методические материалы и пр. документы проработаны автором в процессе исследования и в какой мере он владеет информацией о том, что уже сделано для решения рассматриваемой проблемы. Здесь дается информация об отечественных и зарубежных ученых, работающих в направлении исследования, их научных разработках.

Актуальность определяется значимостью, важностью и приоритетностью выбранной темы исследования среди других. Необходимо объяснить, почему именно выбранная тема представляет интерес на современном этапе развития. Например, если название темы «Разработка методики по организации использования земель под объектами культурного наследия», то формулировка может быть такая: «Актуальность темы исследования вызвана в первую очередь необходимостью сравнительного

анализа теоретических, нормативно-правовых основ по регулированию организации использования земель, занятых объектами культурного наследия, с существующей практикой функционирования земельно-имущественных комплексов объектов культурного наследия для того, чтобы внести конкретизацию в законодательство и прийти к единой методике организации использования земель по целевому назначению и охраны объектов культурного наследия». Обоснование актуальности темы работы не должно быть многословным. Главное – показать, как автор оценивает своевременность и социальную значимость выбранной темы.

Цель исследования – это образ желаемого результата, суть того, что намерен достичь автор работы, цель магистерских разработок. Цель ВКР должна соответствовать названию темы. Она формулируется кратко и точно. Например: «Целью исследования является разработка научно-методических положений по организации использования земель под объектами культурного наследия».

Объект исследования – это объект недвижимости или территория, процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и выбранное для исследования. Выделение объекта происходит на основе анализа проблемы исследования. Объект исследования можно сформулировать так: «Объектом исследования выступает земельно-имущественный комплекс территории объекта культурного наследия – Достопримечательного места «Нумто» или «В качестве объекта исследования принята территория Нижнетавдинского муниципального района».

Предмет исследования – это та часть объекта, которая и будет исследована. Предмет должен характеризовать тему выпускной квалификационной работы и включать в себя свойства и стороны объекта, которые следует рассмотреть в заявленной теме, установив пределы рассмотрения данного вопроса. Предмет исследования можно сформулировать охарактеризовать следующим образом: «В качестве

предмета исследования принято исследование сложившейся системы функционирования земельно-имущественного комплекса территории объекта культурного наследия с учетом его земельно-кадастровых, градостроительных и историко-культурных особенностей» или «Предметом исследования выступает методика анализа и совершенствования планирования развития Нижнетавдинского муниципального района на ландшафтно-экологической основе»

Объект и предмет исследования соотносятся как общее и часть общего.

Конкретизация цели осуществляется в *задачах исследования*. Например: «*Задачи исследования*:

1. Исследовать понятийно-терминологический аппарат в сфере назначения и охраны объектов культурного наследия.

2. Исследовать теоретические основы и нормативно-правовые аспекты в области охраны и использования земель под объектами культурного наследия.

3. Провести анализ пространственно-территориальных и историко-культурных особенностей исследуемого объекта – Достопримечательного места «Нумто».

4. Выполнить анализ земельно-имущественного комплекса на предмет действия землеустроительных, кадастровых, градостроительных требований, норм и правил.

5. Разработать методику по организации использования земель под объектами культурного наследия.

6. Разработать методику кадастрового, землеустроительного и градостроительного обеспечения организации использования земель на территории достопримечательных мест (на примере объекта культурного наследия – Достопримечательное место «Нумто»).

Формулировать задачи необходимо тщательно, так как описание их решения должно составить содержание последующих глав (разделов)

выпускной квалификационной работы.

Методологическая основа и информационная база исследования. Здесь дается характеристика методов исследования. Методы исследования – основные приемы и способы, которые использовались при проведении исследования (диалектический метод, исторический метод, статистический и др.). В процессе обработки полученных данных практически всегда используются такие взаимосвязанные научные методы исследования, как анализ и синтез. Анализ – логический прием разделения целого на отдельные элементы и изучение каждого в отдельности и во взаимосвязи с целым. Синтез – объединение результатов для формирования (проектирования) целого. Текст может звучать так: «Методологической основой диссертационного исследования являются: основные законы развития природы и общества …». «В исследовании использованы материалы территориального планирования …». «При разработке ВКР использованы следующие научные методы исследования: монографический, статистический, абстрактно-логический, идеализация, моделирования, экспериментального проектирования». «Информационная база выпускной квалификационной работы включает: труды ведущих отечественных и зарубежных авторов, посвященных проблемам природопользования, землеустройства и кадастров, статьи, опубликованные в периодических изданиях, а также Интернет-ресурсы, статистические материалы, нормативные правовые акты, данные Росреестра, материалы производственной практики, материалы …».

Примеры формулировки *научной новизны, практической значимости, основных положений диссертации и апробации результатов исследования* приведены ниже.

«*Научная новизна* диссертационных разработок заключается в совершенствовании методики разработки схем территориального планирования муниципальных районов, обеспечивающей устойчивое их

развитие в *экономическом, социальном и экологическом отношении».*

«Практическая значимость данных исследований состоит в развитии правовых и методологических основ территориального планирования, комплексного решения рациональной организации использования земель на основе ландшафтно-эколого-хозяйственной экспертизы».

«Основные положения диссертации, выносимые на защиту:

1. Концептуальные основы районной планировки и территориального планирования в формировании устойчивых территорий муниципальных районов.

2. Исследование научно-методических подходов в разработке Схем территориального планирования муниципального района.

3. Методика анализа и совершенствования планирования развития Нижнетавдинского муниципального района на ландшафтно-экологической основе».

«Апробация результатов исследования.

1. Участие в конференциях. Основные положения магистерской диссертации доложены и обсуждены на … [перечисляются научно-практические конференции, их названия, даты и место прохождения].

2. Публикация научных статей, в том числе … [указывается сколько статей и какого уровня].

3. Внедрение научных разработок в …, что подтверждается … [указывается документ, подтверждающий внедрение]».

Структура работы отображает состав ВКР, текст должен выглядеть так: «Работа состоит из введения, 3-х глав, заключения, списка использованных источников и приложений. Содержание ВКР изложено на … страницах машинописного текста и включает …. рисунков, … таблиц, … формул. Список использованных источников состоит из … наименований».

Перечень авторских разработок включает все научные публикации студента по теме исследования (теме ВКР), выполненные за период обучения

в магистратуре.

Введение не должно превышать 6 страниц компьютерного набора.

Страницы введения учитываются в общей нумерации страниц работы.

Основная часть выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа может включать 3-4 главы, каждая из которых может делиться на разделы и подразделы. В каждой главе, разделах необходимо раскрыть один крупный конкретный вопрос. Все главы ВКР должны быть логически связаны между собой.

В основной части работы логически последовательно раскрываются поставленные вопросы. Причем любой вопрос, как и работа в целом, должен состоять из введения, основной части и заключения (выводов).

В основной части работы отражаются:

– выбор направления исследования, включающий его обоснование, описание методов решения задач в выбранной области и их сравнительную оценку, описание выбранной общей методики исследования;

– описание содержания теоретических и (или) практических исследований, а также нормативной базы исследования;

– обобщение и оценка результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи, оценку достоверности полученных результатов и их сравнение с аналогичными результатами других работ.

Или.

В основной части работы излагается суть исследования (анализ изучаемого объекта), показывается понимание сущности избранной темы, знание используемых источников, умение сопоставлять различные точки зрения. Важно не механическое их сопоставление или бездоказательная критика отдельных авторов, а стремление к тому, чтобы отстаиваемые или разделяемые студентом суждения были подкреплены теоретическими положениями, фактами и конкретными примерами.

Если в работе критически рассматривается точка зрения какого-либо автора, при изложении его мысли следует приводить цитаты, только при этом условии критика может быть объективной. В качестве довода, подтверждающего ту или иную мысль, могут приводиться выводы, полученные специалистами по данной проблеме. В этих случаях допускается передача чужого мнения в форме свободного изложения, либо цитирование специальных мест из опубликованных работ с обязательной ссылкой на источники.

В ВКР должна быть выдержана не только логическая связь между главами, но и последовательное развитие темы и доказательность.

При написании основной части ВКР должны быть реализованы (выполнены) поставленные задачи.

Традиционно ВКР магистра (магистерская диссертация) включает три главы, но может быть и более.

Первая глава - теоретическая должна содержать обзор существующего состояния изучаемой проблемы, характерной для региона, предусматривать характеристику существующих теоретических подходов к ее изучению, оценку степени изученности и разработанности. Обзор должен носить критический характер. Главное назначение этой главы – сформулировать теоретические и методические основы решения проблемы, выбранной в качестве темы ВКР. Первая глава служит основной для исследования фактических данных в последующих главах работы, которые должны быть продолжением теоретической главы. Глава должна заканчиваться выводами – кратким обобщением вопросов по теме исследования – выявлением недостатков и недочетов в существующих методиках и пробелов в действующих законодательных актах и нормативах, не позволяющим решить обозначенную проблему, а также формулировкой задач, требующих решения. Объем главы – примерно 30 страниц.

Вторая глава также носит аналитический характер и включает анализ и

оценку состояния объекта (объектов) исследования, которые делаются на основе собранных на практике статистических и графических данных, справочных годовых и оперативных материалов. Для удобства анализа фактический материал оформляется в виде таблиц, графиков и рисунков. Анализируются существующее состояние и достигнутый уровень развития объекта (объектов) исследования, применяемые методы и методики расчета важнейших экономических, кадастровых и градостроительных показателей. В ходе работы над второй главой выявляются факторы, влияющие на состояние изучаемого объекта, определяются имеющиеся недостатки в силу недостатков и пробелов в законодательной и методической системе. Глава должна заканчиваться кратким обобщением полученных результатов и выводами. Объем главы – примерно 25-30 страниц.

При написании первой и второй глав ВКР используются различные методы исследований: исторический, монографический, статистико-экономический, балансовый, расчетно-нормативный и расчетно-конструктивный, абстрактно-логический, экспериментальный, а также метод экономико-математического моделирования и кластерного и нейросетевого анализа.

Третья глава (расчетно-аналитическая) должна быть посвящена решению проблемы. В частности, приняв за основу действующие нормативные правовые акты, используемые в теории и на практике методики, автор должен разработать свой вариант ее решения: либо через совершенствование процесса или методики, либо посредством развития объекта исследования. Как отмечалось ранее, результаты расчетов должны быть проиллюстрированы с помощью графиков, диаграмм, гистограмм и таблиц.

Таким образом, предложения автора могут иметь научное или практическое значение, которому дипломник должен дать соответствующее обоснование. В том и другом случае дипломник должен изложить основные

положения своей научной разработки или проектного предложения, или технологического решения.

Проектные предложения в области землеустройства или градостроительства должны соответствовать действующим нормативам и правилам. Используя современные методы оценки проектных решений или технологических процессов, магистрант обязан подготовить обоснование эффективности своей разработки-предложения.

В конце данной главы кратко резюмируются либо научные (теоретические) положения, либо практические предложения по совершенствованию методик, либо проектные предложения по рациональному использованию земель. Объем этой главы – 25-30 страниц**.**

Отдельная (четвертая) глава может быть посвящена вопросам охраны земель, рационального землепользования и эффективности.

Определение и обоснование эффективности вариантов научных разработок, проектных предложений или технологических решений является обязательным. В работе необходимо показать эффективность и эффект системы, включающей экологическую, экономическую, организационно-технологическую, информационную и социальную составляющие.

Под *эффектом* определенных мероприятий (научных разработок, проектных предложений и технологических решений) необходимо понимать результат действий, выраженный в абсолютных и относительных показателях, а под *эффективностью* – проведение определенного объема и вида мероприятий (действий) для повышения качества и степени использования рассматриваемого вопроса.

Экологический эффект мероприятий (действий) заключается в снижении отрицательного воздействия на окружающую среду и улучшение ее состояния. Определение экологического эффекта является важнейшей составляющей ВКР, связанных с рассмотрением вопроса землеустройства и землепользования в промышленных районах и городах страны.

Экологическая эффективность характеризуется уровнем использования полученных результатов, их степенью влияния на улучшение экономических и социальных условий жизни населения.

Под *экономической эффективностью* системы понимается результативность предлагаемых мероприятий, характеризуемая отношением полученного экономического эффекта (результата) к затратам на его получение.

Организационно-технологическая эффективность отражает эффективность процесса планирования, организации, управления и технико-технологического обеспечения мероприятий (действий).

Информационная эффективность проявляется в использовании большого потока информации для решения вопроса, возможности его качественной и быстрой переработки и выдачи конечного результата. Данная эффективность особенно важна для формирования и функционирования ЕГРН, ГИСОГД и других информационных ресурсов, их взаимодействия с государственными и муниципальными органами управления, с физическими и юридическими лицами. Актуальность и достоверность информации – главная цель создания и ведения упомянутых баз данных.

Социальная эффективность выражается в двух аспектах: общенациональном и индивидуальном. В первом случае результат социальной эффективности проявляется для нации в целом (в государстве, регионе, муниципальном образовании, городе, предприятии и пр.), во втором – обеспечивает высокий уровень удовлетворения потребности в услугах и информации индивидуума на потребительском рынке. Социальная эффективность измеряется отношением натуральных показателей, выражающих социальный результат, к затратам, требуемым для его достижения.

Особенности ВКР научного и прикладного (практического) характера

В целом содержание ВКР должно демонстрировать:

– знакомство автора с учебной и научной литературой по теме ВКР;

– умение формулировать проблему и определять методы ее решения;

– умение последовательно изложить существо рассматриваемых вопросов;

– умение собирать, обобщать, анализировать нормативно-технические документы, материалы практики землеустроительных, кадастровых, геодезических и др. работ, органов государственной власти и местного самоуправления;

– владение соответствующим понятийным и терминологическим аппаратом;

– приемлемый уровень языковой грамотности, включая владение функциональным стилем научного изложения.

ВКР *научного характера* должна быть посвящена разработке и обоснованию предложений по совершенствованию методик или технологий проведения кадастровых, землеустроительных, градостроительных и оценочных работ. В научно-исследовательской работе анализ теоретических трудов, действующих методик и нормативных правовых документов, а также сложившейся практики организации кадастрового учета, топографо-геодезических, землеустроительных и градостроительных является основополагающим. Выявленные в результате анализа пробелы в теории и практике решения исследуемого вопроса позволят дипломнику определить круг задач, требующих первоочередного решения, и разработать соответствующие предложения. В частности, в работах, посвященных кадастровому учету или оценке объектов недвижимости, необходимо изложить сложившийся порядок учета или оценки объектов недвижимости, определить положительные стороны, отметить вопросы, нуждающиеся в

совершенствовании. Анализ необходимо подкрепить графиками, схемами или рисунками.

В некоторых случаях ВКР может быть результатом разработки *проектной документации*, содержащей предложение по планированию и организации рационального землепользования на конкретной территории, землевладении, земельном участке.

При разработке ВКР *практического характера* наряду с анализом теоретической, правовой, методической и нормативной литературы (1 глава), должна исследоваться аналитическая информация, собранная во время практик (2 глава), в том числе:

– стратегический план развития муниципального образования (программы социально-экономического развития);

– годовые планы и отчеты;

– статистические данные по хозяйственной деятельности и развитию муниципальных образований или организаций;

– кадастровая и оценочная информация (земельно-кадастровые показатели);

– документы территориального развития, в том числе схемы территориального планирования, генеральные планы городских округов и поселений, генеральные планы населенных пунктов;

– карты градостроительного зонирования и градостроительные регламенты;

– землеустроительные разработки – схемы землеустройства;

– планово-картографический материал,

– данные геодезической, топографической и картографической изученности территории;

– отчеты, статьи и монографические описания об объекте исследования.

Все страницы основной части выпускной квалификационной работы

участвуют в общей нумерации страниц, номера страниц проставляются.

Заключение выполняет роль концовки, обусловленной логикой проведенного исследования. Оно должно содержать итог выполненной ВКР, сущность авторских решений, их практическое значение, эффективность и рекомендации к внедрению. Заключение должно иметь следующее содержание:

- влияние авторских разработок на совершенствование методических основ или технологических процессов в системе управления земельными ресурсами и/или развития земельно-имущественных отношений;
- практическое значение и эффективность авторских градостроительных решений, предложений и рекомендаций для производства землеустроительных и кадастровых работ с целью обеспечения рационального землепользования.

Заключение включает изложение полученных результатов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении. Именно здесь содержится «выводное» знание, полученное в результате исследования. В заключении указывается вытекающая из конечных результатов теоретическая и практическая ценность, значимость. Заключительная часть предполагает обобщенную итоговую оценку проделанной работы.

В заключении находят отражение основные положения и выводы, содержащиеся во всех главах работы. В нем отражаются степень решения поставленных задач, полученные результаты, указывается также где, и каким образом применение рекомендаций может принести практическую пользу в деятельности организации.

Объем заключения – 4-5 страниц.

Нумерация страниц, на которых приводится текст заключения, должна продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

Список использованных источников является составной частью текста ВКР и отражает степень изученности проблемы. В список использованных источников включаются те источники, на которые в работе имеются библиографические ссылки. Использованные источники должны содержать их полное описание по требованиям стандартов.

Нумерация страниц, на которых приводится текст списка использованных источников, должна продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

3.6. Оформление текстовой части ВКР

Для оформления ВКР используются листы формата А4, для отображения больших массивов информации (например, таблицы, рисунки, схемы, графики) допускается использование бумаги формата А3. Текст ВКР печатается на одной стороне листа формата А4, должен быть только чёрного цвета, поля (верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см).

Страницы текста не должны содержать, рамок, угловых штампов. Шрифт Times New Roman размером 14, межстрочный интервал 1,5, абзацный отступ 1,25 см.

Оформление заголовков

Слова «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», НАЗВАНИЯ ГЛАВ, «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» записывают по центру (без абзацного отступа) прописными буквами жирным начертанием. Переносы слов в заголовке не допускаются. Расстояние между заголовками и текстом, а также заголовком и названием раздела должно быть не менее трех интервалов. Нельзя оставлять заголовок на одной странице, а текст переносить на другую.

Каждая новая глава начинается с новой страницы. Это же требование относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

В оглавлении и в пределах всей работы главы нумеруются, т.е. имеют порядковый номер, обозначенный арабскими цифрами.

Названия разделов и *подразделов* выравниваются по ширине с абзацным отступом (как и весь текст), строчными жирными буквами с отступом перед и после названия. Разделы и подразделы также имеют нумерацию в пределах каждой главы. Номер раздела состоит из номера главы и номера раздела в данной главе, отделенного от номера главы точкой (например «1.1., 1.2., 1.3.»). Подразделы (пункты) нумеруются аналогично (например «1.1.1., 1.1.2., 1.1.3.»).

Пример оформления заголовков и названий разделов приводится ниже.

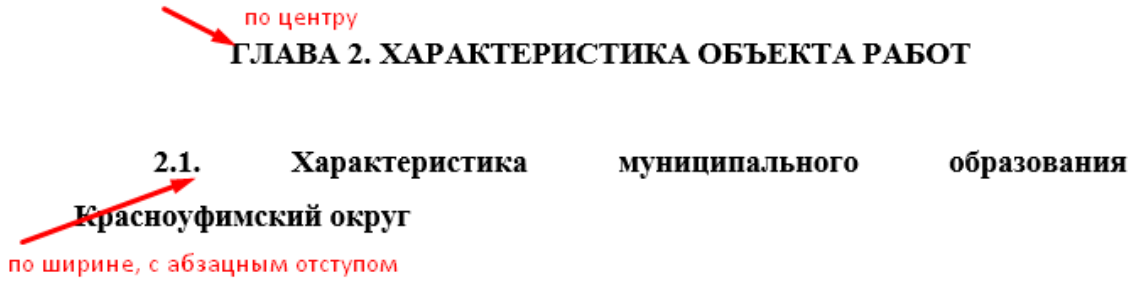


Рисунок 1 – Пример оформления заголовков

Разделы и подразделы также имеют нумерацию в пределах каждой главы. Номер раздела состоит из номера главы и номера раздела в данной главе, отделенного от номера главы точкой (например «1.1., 1.2., 1.3.»). Подразделы (пункты) нумеруются аналогично (например «1.1.1., 1.1.2., 1.1.3.»).

В ***тексте*** следует пользоваться принятой земельно-кадастровой, градостроительной, землеустроительной и другой терминологией, не

допуская одинаковых терминов и обозначений для различных понятий.

Все слова, как правило, должны быть написаны полностью. Сокращения могут допускаться только общепринятые.

По ходу изложения текста автор обязан делать ссылки на законодательные акты, нормативные документы, литературные и др. источники, в частности на их порядковый номер, который указывается в квадратных скобках в соответствии со списком использованных источников, помещенным в конце ВКР.

Например:

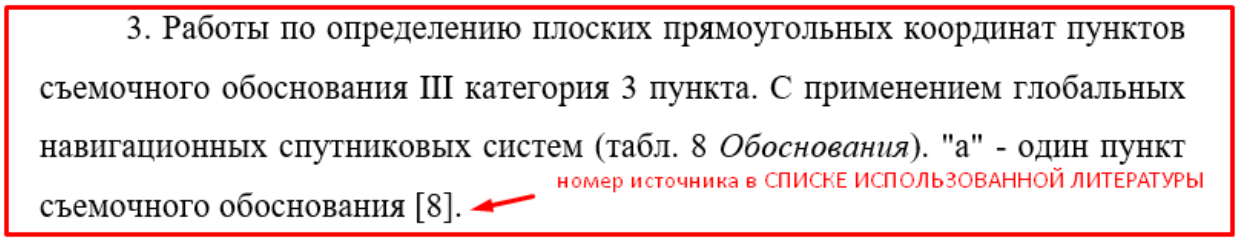


Рисунок 6 – Пример ссылки на источник

Нумерация страниц дается общей для всего текста, начиная с титульного листа и включая все таблицы (на отдельных страницах), иллюстративные рисунки, список использованных источников, приложения. Номер страницы проставляется арабскими цифрами на средине верхнего или нижнего поля. Номер на титульном листе не проставляется, но первой страницей считается титульный лист. Номера страниц начинают печатать со страницы 3 и заканчивают предпоследней страницей. Введение, заключение и список использованных источников не нумеруются.

Оформление таблиц и рисунков

Пример оформления *таблицы* приведен ниже.

деревообрабатывающей промышленности, а также в машиностроении.

по ширине, с абзацным отступом 12кг

Таблица 1 - **Анализ работы промышленных предприятий**

Наименование отрасли	2014	2015	2016	2017	2018г.
Промышленность, млн.руб	124,1	140,5	153,6	153,2	142,7
легкая (ОАО «Натальинский стеклозавод»)	46,0	61,8	63,6	57,0	52,8
машиностроение (ОАО«Саранинский завод КПМ»,ООО«Станкопром», ООО«Металлист»)	22,1	20,6	28,7	51,6	47,7
пищевая	49,0	52,0	50,6	33,7	28,8
Красноуфимское Райпо	29,0	36,7	34,6	27,4	23,6
ООО «МК «Ключики»	20,0	15,3	16,0	6,3	5,2
деревообрабатывающая	7,0	6,1	10,7	10,9	13,4
ООО «Стройдеталь»	1,6	2,0	3,4	5,2	7,7
ООО «Леспил»	1,9	3,1	6,6	5,1	5,4
ООО «Лесстрой»	2,5	1,0	0,7	0,6	0,3

Рисунок 2 – Пример оформления таблицы в тексте

Большие таблицы следует помещать на отдельных страницах, как правило, не допуская их разрыва. Такая таблица должна быть помещена на следующей странице, после той, на которой эта таблица впервые упомянута.

Таблица по-возможности должна занимать не более одной страницы. Если аналитическая таблица по размеру превышает одну страницу, ее следует включить в приложение.

Если таблица переносится на следующую страницу, то над ней на следующей странице вместо ее названия пишется «*Продолжение табл…* » и заново повторяется заголовки столбцов

Например:

Продолжение табл. 12

№ и обозначение строк	Виды работ	Объем работ	Применяемые таблицы	Формула расчета	Трудо-емкость (чел.-часы)
1	**Подготовительные работы**	-	т1, т2	**Сумма стр. 1.1 +1.2**	***36,0***
1.1	Изучение документов	-	т. 1	A + B	**12,0**
а	Объект - сооружение (шт.)	1	-	A = 5,6	5,6

Рисунок 4 – Пример оформления продолжения таблицы в тексте

Если таблица размещается вертикально, то ее название должно находиться там, где лист подшивается (у корешка).

Все имеющиеся в тексте таблицы должны быть пронумерованы и упомянуты в тексте, связаны с ним.

В тексте ВКР могут быть приведены следующие *иллюстрационные материалы*: графики, диаграммы, блок-схемы, карты и др. Вне зависимости от содержания все они называются *рисунками,* имеют сквозную нумерацию и оформляются одинаково. Они должны иметь размер не более одной страницы. Каждый рисунок должен иметь название, соответствующее его содержанию, и условные обозначения. Рисунки могут быть оформлены в черно-белом или цветном вариантах.

Расположение рисунков должно быть непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Рисунок 10 - Самый старый из ныне действующих мостов - Понте Мильвио в Риме. Ему больше 2000 лет: в камне он впервые построен еще в 109 году до н.э.

Рисунок 3 – Пример оформления рисунка в тексте

Экспликация, т.е. пояснительные данные к рисунку, в случае ее наличия, помещают после наименования рисунка.

Списки в тексте могут быть как нумерованные, так и маркированные. Следует учесть, что маркеры в маркированных списках должны быть

единообразны. Маркер или номер выравниваются по абзацному отступу. Параметры списка:

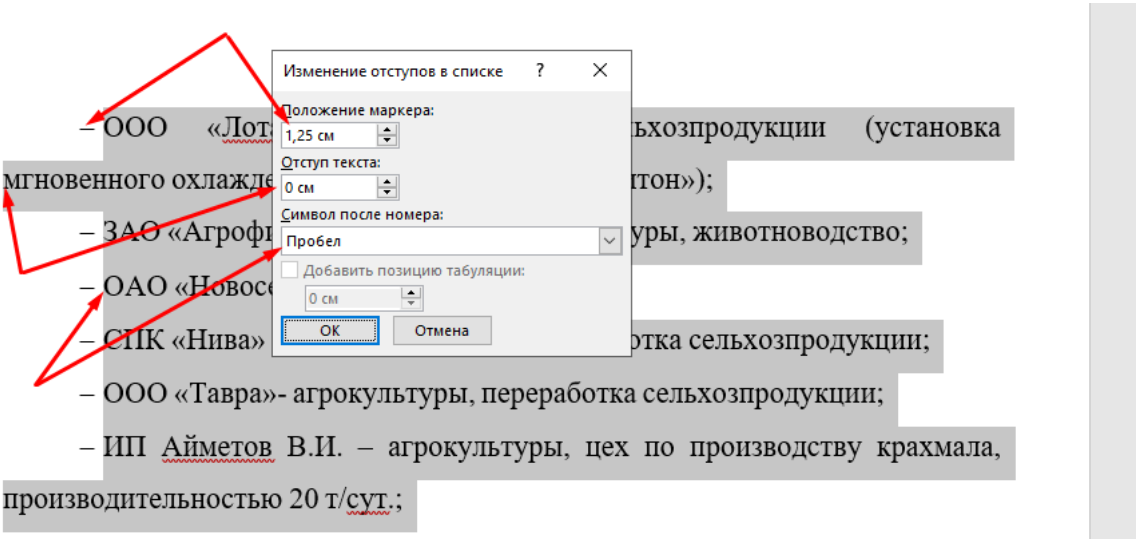


Рисунок 5 – Параметры списков в тексте

Шрифты, применяемые при оформлении рисунков, таблиц, формул:

– подрисуночные подписи – 12 размер шрифта, буквы строчные;

– экспликация – 11 размер (цифры и буквы – курсив);

– список использованных источников – 12 размер шрифта;

– таблицы: номер – 12 размер, строчные буквы и цифры;

– название – 12 размер, строчные, жирные буквы;

– текст головки таблицы – 11 размер, строчные буквы;

– текст таблицы – 12 размер, строчные буквы и цифры;

– формулы: основной текст – 14 размер, строчные буквы и цифры.

Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 – Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (с Поправкой) и содержит сведения об источниках, использованных при подготовке ВКР.

Законченная текстовая часть ВКР, оформленная в полном соответствии

с требованиями настоящих рекомендаций, переплетается (переплет жесткий). В конце ВКР оставляют чистые листы (5-6) для составления отзывов консультантов. После отзывов консультантов она подписывается (на титульном листе) автором и руководителем ВКР.

Сводная таблица требований к ВКР представлена в приложении Е.

3.7. Составление и оформление списка использованных источников

Список использованных источников является составной частью ВКР и размещается после «Заключения». Он отражает проделанную дипломником работу по отбору, использованию и анализу правовых и литературных источников, из которых заимствованы теоретические и методические сведения. В список использованных источников следует включать все цитированные в данной работе правовые и литературные источники, информацию из сети Интернет и пр., отобранные для применения в работе.

Список использованных источников составляется в *строго приоритетном порядке,* начиная с нормативных правовых актов федерального и регионального уровней, индивидуальных и коллективных монографий, научных статей и т. д.

С целью правильного описания каждого литературного источника в списке использованных источников необходимо соблюдать правила библиографического описания документа, изложенные в Государственном стандарте (ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (с Поправкой)). Этот стандарт включает общие требования и правила составления документа – набор его элементов, последовательность, способы их расположения, единую систему условно разделительных знаков (УРЗ).

Порядок расположения произведений печати (правовых и литературных источников) в списке литературы подчиняется определенным правилам.

Порядок расположения источников и примеры оформления

Документы и материалы Российской Федерации и субъектов РФ. Располагаются в последовательности: а) федеральные законы; б) указы Президента РФ, Постановления и Распоряжения Правительства РФ; в) тематические сборники документов РФ (Акты министерств и ведомств, субъектов РФ, положения, инструкции и др.).

По алфавиту фамилий авторов и заглавий работ описываются следующие источники: а) книги, б) авторефераты, в) специальные виды нормативно-технической и другой литературы (статьи, инструкции, руководства, СНиПы, СанПиНы, ГОСТ и т. п.).

Котляров, М. А. Экономика недвижимости : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / М. А. Котляров. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 238 с. - (Бакалавр и магистр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-9081-2. - Текст : непосредственный.

Рисунок 7 – Пример библиографического описания: КНИГА, ОДИН АВТОР

Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме : учебник и практикум / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. - 2-е изд. исправ. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 120 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-10550-6. - Текст : непосредственный.

Рисунок 8 – Пример библиографического описания: КНИГА, ДВА АВТОРА

Кожевников, С. А. Эффективность государственного управления : проблемы и методы повышения : монография / С. А. Кожевников, Е. Д. Копытова ; под ред. В. А. Ильина, Т. В. Усковой ; ФГБУН «Вологодский научный центр РАН». - Вологда : ФГБУН ВолНЦ РАН, 2018. - 208 с. - ISBN 978-5-93299-402-3. - Текст : непосредственный.

Рисунок 8 – Пример библиографического описания: МОНОГРАФИЯ

ПРАВИЛО:	*Библиографическое описание документа начинается с заглавия (названия), если книга написана **ЧЕТЫРЬМЯ АВТОРАМИ**.* *В области ответственности за косой чертой (/) приводятся **ВСЕ** авторы.* *Под заглавием, как правило, описываются коллективные монографии, сборники статей и т.п.*

История сервиса : учебное пособие / В. Э. Багдасарян, И. Б. Орлов, М. В. Катагошина, С. А. Коротков. - 2-е изд. перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2018. - 337 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-012845-0. - Текст : непосредственный.

Рисунок 9 – Пример библиографического описания: ЧЕТЫРЕ АВТОРА

«Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения», международная научная конференция : сборник научных статей V Международной научной конференции «Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения», Москва, 15 ноября 2017 г. - Москва : ГУУ, 2017. - 382 с. - ISBN 978-5-215-03012-7. - Текст : непосредственный.

Рисунок 10 – Пример библиографического описания: МАТЕРИАЛЫ КОНФЕРЕНЦИИ

ПРАВИЛО:	*При наличии информации **О ПЯТИ И БОЛЕЕ АВТОРАХ** приводят имена **ПЕРВЫХ ТРЁХ АВТОРОВ** и в квадратных скобках указывают «[и др.]»*

Распределенные интеллектуальные информационные системы и среды : монография / А. Н. Швецов, А. А. Суконщиков, Д. В. Кочкин [и др.]. - Курск : Университетская книга, 2017. - 196 с. : ил. - ISBN 978-5-9909988-3-4. - Текст : непосредственный.

Рисунок 11 – Пример библиографического описания: МОНОГРАФИЯ, ПЯТЬ АВТОРОВ

ГОСТ Р 51303-2013. Торговля. Термины и определения: национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 августа 2013 г. № 582-ст : дата введения 2014-04-01. - Москва : Стандартинформ, 2014. - 22 с. - Текст : непосредственный.

Рисунок 12 – Пример библиографического описания: ГОСТЫ, СТАНДАРТЫ

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон № 131-ФЗ : [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года : одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. - Москва : Проспект ; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. - 158 с. - ISBN 978-5-392-26365-3. - Текст : непосредственный.

Рисунок 13 – Пример библиографического описания: ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Бозров, В. М. Актуальные проблемы деятельности судов общей юрисдикции РФ : учебник / В. М. Бозров. - Москва : Юстиция, 2019. - 568 с. - (Для специалитета и магистратуры). - ISBN 978-5-4365-2792-5. - URL: https://www.book.ru/book/930405 (дата обращения: 26.06.2019). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Book.ru. - Текст : электронный.

Рисунок 14 – Пример библиографического описания: ЭЛЕКТРОННЫЙ РЕСУРС

Якишин, Ю. В. Управление структурой экономики региона в нестабильной среде / Ю. В. Якишин. - Текст : электронный // Вестник Самарского государственного экономического университета. - 2019. - № 5 (175). - С. 9-16. - URL: http://vestnik.sseu.ru/index.php?cnt=1&idv=359 (дата обращения: 05.12.2019).

Рисунок 15 – Пример библиографического описания: СТАТЬЯ ИЗ ЖУРНАЛА. ЭЛЕКТРОННЫЙ РЕСУРС

Правительство Российской Федерации : официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течение суток. - URL: http://government.ru (дата обращения: 19.02.2018). - Текст : электронный.

Рисунок 16 – Пример библиографического описания: ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ

Вопросы государственного и муниципального управления : Public administration issues : электронный журнал. - URL: https://vgmu.hse.ru/about (дата обращения: 28.06.2017). - Текст : электронный.

Рисунок 17 – Пример библиографического описания: ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ

Газета.Ру : [сайт] / учредитель АО «Газета.Ру». - Москва, 1999 - . - Обновляется в течение суток. - URL: https://www.gazeta.ru (дата обращения: 15.04.2018). - Текст : электронный.

Рисунок 18 – Пример библиографического описания: САЙТ, ПОРТАЛ

План мероприятий по повышению эффективности госпрограммы «Доступная среда». - Текст : электронный // Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации : официальный сайт. - 2017. - URL: https://rosmintrud.ru/docs/1281 (дата обращения: 08.04.2017).

Рисунок 19 – Пример библиографического описания: СТАТЬЯ С САЙТА

3.8. Оформление графической части ВКР

Одним из основных и ответственных видов работ при выполнении ВКР является оформление графической части. Графическая часть работы, с одной стороны, должна максимально полно иллюстрировать текстовую часть работы, а с другой – является основой и отражением тех положений, которые излагает автор в работе и в докладе во время защиты работы.

Процесс выполнения графической части работы следует разделить на два этапа:

1) изготовление схем, чертежей, графиков и диаграмм для

пояснительной записки;

2) изготовление графических материалов для иллюстрации доклада на защите работы.

Структура графических материалов определяется автором вместе с руководителем и указывается в задании на выполнение ВКР.

Графический материал в тексте работы должен иллюстрировать результаты анализа, проведенного автором работы. Он может включать диаграммы, графики, гистограммы, картограммы, блок-схемы, фрагменты планов, схемы границ земельных участков и другие чертежи.

Различные темы ВКР имеют некоторые различия по содержанию и количеству графического материала.

Графический материал должен быть равномерно распределен в тексте работы после ссылки на иллюстрацию или расположен в приложении.

Оформление презентации

Графический материал для иллюстрации доклада подготавливается в виде презентации в программном продукте Microsft Office PowerPoint.

Презентация магистерской диссертации должна включать 20-25 слайдов.

Первым слайдом является титульный слайд, на котором отображаются:

- полное наименование учебного заведения;
- наименование факультета;
- тип ВКР;
- наименование ВКР;
- фамилия, инициалы и группа студента-магистранта;
- фамилия, инициалы и должность руководителя и консультанта ВКР;
- место и год.

На втором и третьем слайдах презентации отображаются цели, задачи, актуальность работы, затем основные положения, в конце – результаты и

ответствующие выводы, полученные при исследовании.

Данная информация отображается в виде:

– рисунков: фотографии, созданные при подготовке ВКР чертежи и блок-схемы, сканированные документы и пр.;

– таблиц, формул и итоговых показателей расчетов;

– текстовых материалов в виде тезисов.

Чертежи, схемы, планы, фотографии и др. рисунки должны иметь подписи и небольшие текстовые пояснения.

При создании презентации рекомендуется выбирать темы оформления в светлых тонах.

Слайд должен быть горизонтальной ориентации.

Поля слайда рекомендуется брать не менее 1 см.

На каждом слайде, кроме титульного слайда, должен присутствовать заголовок слайда и номер слайда.

При формировании основного текста слайда необходимо использовать тип шрифта Verdana или Arial, размер шрифта 16-18 пт, цвет теста должен контрастировать с цветом фона слайда.

Презентация сохраняется в демонстрационном виде.

Основные слайды презентации должны быть помещены в *Раздаточный материал* (для членов ГЭК), кроме того, туда может быть помещен дополнительный материал (на усмотрение студента). Раздаточный материал требуется в случае защиты off-line.

Диск с презентацией помещается в конце ВКР в специальный вклеенный кармашек на внутреннюю сторону корочки ВКР.

4. ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

В целях повышения качества выполнения выпускной квалификационной работы проводится её ***предварительная защита***, не позднее, чем за 15 дней до процедуры защиты в государственной экзаменационной комиссии. Для проведения предварительной защиты ВКР создается комиссия, в состав которой входят руководители ВКР. Результаты процедуры предварительной защиты оформляются протоколом.

На предварительную защиту представляется работа в соответствии требованиям, предъявляемым к ее содержанию и оформлению. Магистрант готовит предварительный доклад, сообщает, что выполнено в работе и что предстоит завершить в ближайшие сроки (в течение 3-5 дней).

В процессе предварительной защиты члены комиссии, заслушивают студента, определяют соответствие работы заданию на выпускную квалификационную работу и определяют готовность студента к защите перед государственной экзаменационной комиссией. Студенты, которые не явились на предварительную защиту (кроме случаев неявки по уважительным причинам, подтвержденных документально) или не прошли предварительную защиту, могут быть не допущены к защите ВКР. Решениями комиссии по проведению предварительной защиты ВКР могут быть «рекомендовано допустить к защите ВКР», «рекомендовано допустить к защите ВКР с условием устранения замечаний», «не допускать к защите». Устранение замечаний, выявленных на предварительной защите, фиксируется заведующим выпускающей кафедрой. По результатам предварительной защиты и устранения замечаний на заседании кафедры принимается решение о допуске студента к защите ВКР перед государственной экзаменационной комиссией. Решение о допуске к защите принимается на заседании кафедры не позднее, чем за 10 дней до начала

сроков защиты ВКР и является основанием для издания приказа ректора о допуске соответствующих студентов к защите. Студенты, не допущенные к защите ВКР, подлежат отчислению за невыполнение требований итоговой государственной аттестации.

5. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Законченная и исправленная по замечаниям предварительной защиты ВКР передается научному руководителю для проверки соответствия содержания и оформления работы предъявляемым требованиям и составления письменного *отзыва руководителя.* Содержание отзыва показано в разделе 2.2 данного документа.

Текст ВКР должен быть проверен на объем заимствований в системе «Антиплагиат», отчет печатается.

Решение научного руководителя является основанием для допуска к защите ВКР. Окончательное решение о допуске работы к защите принимается заведующим выпускающей кафедры.

При отрицательном отзыве руководителя и/или если заведующий кафедрой считает, что работа выполнена не в полном объеме или не в соответствии с требованиями данных рекомендаций, кафедра может принять решение о недопуске студента к защите ВКР.

Данный вопрос рассматривается на заседании кафедры с участием руководителя. Решение кафедры оформляется как выписка из протокола заседания кафедры. Протокол заседания кафедры о недопуске студента к защите ВКР передается через деканат на утверждение ректору.

ВКР может быть ***не допущена*** к защите в следующих случаях.

1. При невыполнении задания на ВКР.
2. При наличии существенных теоретических, методических и иных ошибок.
3. При отсутствии разделов работы или несоответствии содержания раздела квалификационным требованиям ВКР.
4. При неудовлетворительном оформлении работы.
5. При выявлении заимствования текста в большом объеме (плагиат).

ВКР размещается в портфолио. Размещение ВКР – не позднее, чем за 3 дня до защиты.

Перед защитой студентом ***представляются в ГЭК следующие документы***:

1) ВКР, подписанная на титульном листе выпускником, научным руководителем, консультантами (если есть), нормоконтролером и зав. кафедрой;

2) задание на ВКР (магистерская диссертация) или задание на написание магистерской диссертации, подписанное студентом, научным руководителем и зав. кафедрой;

3) отзыв научного руководителя;

4) отзыв рецензента (при наличии);

5) отчет о проверке в системе «Антиплагиат».

Следует помнить, что студент не просто излагает, а защищает свою работу.

Доклад на защите выпускной квалификационной работы не должен превышать 12 минут. В этой связи, при подготовке к защите ВКР, студент составляет *тезисы доклада*, содержащие наиболее важные и интересные результаты исследования, продумывает ответы на замечания рецензента.

Работу над тезисами доклада следует начинать сразу же после представления работы на кафедру и продолжить после ознакомления с рецензией. На вопросы и замечания рецензента целесообразно подготовить письменные ответы.

При подготовке тезисов доклада студент должен кратко и последовательно обозначить актуальность, сформулировать цель и задачи работы, охарактеризовать объект исследования и решаемую проблему, изложить основные положения диссертации и полученные в результате исследования результаты, выводы, предложения и их обоснованность. Объект исследования, цели и задачи должны соответствовать теме

исследования.

Главное внимание в докладе должно быть уделено защищаемым положениям, например: научным разработкам, проектным предложениям или технологическим решениям, дальнейшему использованию разработанной или усовершенствованной методики. В докладе должны быть обязательно озвучены основные показатели экономической эффективности использования земель или затрат на производство работ.

В заключении дипломник должен дать оценку полноте и качеству решения поставленных перед ним задач.

При подготовке доклада должны использоваться профессиональные термины и понятия, бытовой язык и сленг не допускается.

Доклад студента должен сопровождаться презентацией, содержащей иллюстративные материалы, позволяющие более полно раскрыть его. Требования к презентации изложены в разделе 3.8 данного документа.

Презентация записывается на диск CD-RW. Диск с текстом ВКР, приложениями и презентацией в обязательном порядке прикладывается к ВКР (помещается в специальный вклеенный кармашек на внутреннюю сторону корочки пояснительной записки).

6. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании ГЭК.

Порядок защиты:

1. Секретарь ГЭК объявляет фамилию, имя и отечество дипломника, название работы с указанием места ее выполнения, ФИО и должности руководителя.

2. Затем магистрант докладывает основные положения диссертации. Доклад должен иметь продолжительность 10-12 минут. В течение этого времени автор должен кратко изложить содержание ВКР: актуальность, цель и задачи работы, достигнутые результаты исследования, выводы, рекомендации и предложения, эффективность этих предложений и обоснование возможности их реализации; показать личный вклад в разработку проблемы.

3. После окончания доклада члены ГЭК и присутствующие на защите задают докладчику вопросы, касающиеся устного выступления, имеющие непосредственное отношение к теме ВКР, или же просто в связи с обсуждаемой проблемой.

1. Зачитывается внешняя рецензия на выпускную квалификационную работу (при наличии).

2. Выступление руководителя выпускной квалификационной работы, а в случае его отсутствия секретарь ГЭК зачитывает отзыв руководителя.

3. Председатель ГЭК предоставляет желающим слово для выступления, затем докладчику, которое предполагает ответы на замечания рецензента и всех, выступивших при обсуждении работы, после чего объявляет об окончании защиты.

4. После окончания открытой защиты проводится закрытое заседание

ГЭК (возможно с участием руководителей), на котором обсуждаются результаты защиты и определяются итоговые оценки по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

5. После закрытого обсуждения председатель объявляет решение ГЭК. Протокол заседания ГЭК ведется секретарем. В него вносятся все заданные вопросы, особые мнения, решение комиссии об оценке.

Студент при защите может пользоваться заранее подготовленным тезисами доклада, но должен излагать основное содержание своей ВКР свободно. Свободный рассказ по теме свидетельствует об уровне подготовки и глубине специальных знаний по проблеме выпускной квалификационной работы.

Доклад должен сопровождаться демонстрационными материалами – заранее подготовленной презентацией.

Учитывая особенности защиты с презентацией, целесообразно подготовить в 5-ти экземплярах раздаточный материал, включающий чертежи, расчеты, схемы таблицы и пр., который по составу и содержанию соответствует презентации.

Защита выпускной квалификационной работы заканчивается выставлением оценок в соответствии с критериями, установленными в данном документе.

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Качество выпускной квалификационной работы магистра оценивается по следующим составляющим.

1. *Оценка актуальности проблемы (вопроса) исследования* и *темы* работы, которая предполагает оценку степени убедительности оснований, побудивших студента выбрать данную проблему для исследования. Дополнительные баллы присуждаются магистранту в случае, если тема выбрана по заявке предприятия (организации), или связана с разработкой актуальной научной проблемы (бюджетная НИР, тематика исследований кафедры, грант и др.).

2. *Оценка содержания ВКР и глубины теоретической проработки* проблемы (вопроса) предполагает оценку:

- соответствия темы ее содержанию;

- объема и уровня анализа изученных актуальных источников (профессиональной, научной литературы), в том числе иностранных источников в оригинале;

- глубины теоретической проработки исследуемой проблемы (вопроса) на основе научно-теоретических и научно-методических изданий; полноты, корректности и содержания цитирования;

- использования статистических данных, характеризующих основные тенденции, особенности и изменения в изучаемом процессе, явлении;

- наличия в ВКР результатов, которые в совокупности решают выявленную проблему, конкретную научную и (или) практическую задачу; или результатов (теоретических и/или экспериментальных), которые имеют существенное значение для развития конкретных направлений в определенной отрасли науки (деятельности);

- наличия научно-обоснованных разработок (предложений,

рекомендаций), использование которых в полном объёме обеспечит решение прикладных задач; аргументированности и реальности их осуществления;

- наличия обобщений и четко сформулированных выводов;

- умения логически и ясно излагать материалы исследования;

- использования ГИС-технологий и других специализированных программ;

- использования экономико-математических методов и моделей.

3. Оценка оформления ВКР предполагает оценку:

- соответствия объема ВКР рекомендуемым требованиям;

- соответствия оформления таблиц, графиков, формул, ссылок, рисунков, списка использованных источников, схем, чертежей внутривузовским требованиям и ГОСТам;

- аккуратности и выразительности оформления материала, грамотности и правильности подготовки сопроводительных документов.

4. Оценка научной и практической значимости результатов выполненных исследований предполагает оценку возможности применения (внедрения) результатов исследования в деятельности организаций, сфере возможной профессиональной занятости выпускников.

5. Оценивание уровня апробации результатов ВКР учитывает:

- наличие и количество докладов на конференциях, а также статус конференций;

- публикации результатов ВКР и статус изданий.

Качество выступления на защите ВКР оценивается по следующим критериям:

1. *Качество доклада* предполагает оценку:

- соответствия доклада содержанию работы;

- логичности и последовательности изложения материала, в том числе способности выпускника выделить научную и практическую ценность выполненных исследований;

- точности формулировок, обоснованности выводов;

- владения профессиональной терминологией и навыками профессиональной аргументации;

- презентационных навыков: использования презентационного оборудования и/или раздаточного материала, соответствия подбора иллюстративных материалов содержанию доклада, грамотности оформления иллюстрационных материалов и упоминания в докладе, выразительности использованных средств графического и художественного воплощения;

- поведения докладчика при защите (коммуникабельность, культура поведения и культура речи, контакт с аудиторией, манера общения и манера говорить, умение отстаивать свою точку зрения, привлекать внимание к важным моментам в докладе или ответах на вопросы, способность заинтересовать аудиторию и т.д.)

2. *Качество ответов на вопросы* предполагает оценку правильности, четкости, полноты и обоснованности ответов выпускника, умения лаконично и точно сформулировать свои мысли, используя при этом необходимую научную, профессиональную терминологию.

Кроме того, при оценке ВКР также учитываются:

– *отзыв руководителя ВКР* (при наличии) - ответственное отношение к работе, дисциплинированность, стремление к достижению высоких результатов, самостоятельность, добросовестность в выполнении работы, соблюдение сроков представления материалов, контактность;

– *отзыв рецензента на ВКР* – актуальность тематики, степень полноты обзора состояния проблемы и корректность постановки задачи, уровень и корректность использования методов исследования, практическая значимость и пр.;

– *апробация результатов исследований* – участие в конференциях различного уровня;

– *публикация результатов* научных разработок в сборниках

(материалах) конференций и профильных журналах.

За основу оценки результатов исследования и подготовленной ВКР магистра приняты рекомендации УМС по направлению подготовки «Землеустройство и кадастры» (ГУЗ, г. Москва).

Оценка по итогам защиты диссертации определяется суммированием баллов:

Таблица 1 - **Оценка по итогам государственной итоговой аттестации**

Критерии оценки	Количество баллов
1. Актуальность темы исследования:	**10**
дополнительные баллы за актуальность присуждаются, если: - тема выбрана по официальной заявке *(документ прилагается к ВКР)* - тема выбрана в соответствии с разработкой актуальной научной проблемы (бюджетная НИР, грант и др.) (документ прилагается к ВКР)	5
2. Оценка содержания ВКР	**30**
Соответствие темы ее содержанию	5
Использование актуальной нормативно-правовой базы по теме и глубина теоретической проработки исследуемой проблемы на основе научно-теоретических и научно-методических изданий	5
Использование иностранных источников в оригинале	2
Использование ГИС и других специализированных программ	3
Использование статистических данных, характеризующих основные тенденции, особенности и изменения в изучаемом процессе, явлении	5
Использование экономико-математических методов и моделей	5
Обоснованность разработанных предложений и рекомендаций, их аргументированность и реальность осуществления	5
3. Оформление ВКР	**10**
Соответствие объема ВКР рекомендуемым требованиям	5
Соответствие оформления таблиц, графиков, формул, ссылок, рисунков, списка использованных источников, схем, чертежей внутривузовским требованиям и ГОСТам	5
4. Научная и практическая значимость результатов ВКР (справка о внедрении)	**10**
5. Апробация результатов ВКР (доклады на конференции и публикации – представляется документ). Уровень: - Вузовский - Всероссийский (национальный) - Международный	**10** 2 4 6
7. Качество выступления на защите ВКР	**20**
качество доклада	5
качество ответов на вопросы	5
качество презентации	10
8. Отзыв рецензента ВКР	**5**
9. Отзыв руководителя ВКР	**5**

Правила оценивания результатов защиты ВКР:

85-100 баллов – оценка **«отлично»;**

70-84 балла – оценка **«хорошо»;**

50-69 баллов – оценка **«удовлетворительно;**

0-49 баллов – оценка **«неудовлетворительно».**

Во время защиты ВКР каждый член ГЭК оценивает работу в соответствии с предложенными критериями. Итоговая оценка является результатом обсуждения ВКР и их защит на закрытом заседании ГЭК.

На закрытом заседании ГЭК большинством голосов выносится решение об оценке выполненной ВКР, о возможности присвоения дипломнику квалификации магистра по направлению подготовки «Землеустройство и кадастры».

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Настоящее руководство направлено на помощь в подготовке и защите выпускной квалификационной работы для студентов направления подготовки 24.04.02 «Землеустройство и кадастры» (уровень магистратуры), профиль «Управление недвижимостью и развитие территорий».

Следование разработанным рекомендациям позволит студенту–магистранту избежать распространенных ошибок при подготовке выпускной квалификационной работы, качественно и в срок выполнить весь объем работ по ее разработке, написанию, оформлению, подготовке к защите и защите ВКР.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. **Волков, С. Н**. Подготовка и защита выпускных квалификационных работ / С. Н. Волков [и др.]. – М.: Государственный ун-т по землеустройству, 2007. – 45 с. – Текст : непосредственный.

2. **Желясков, А. Л.** Выпускная квалификационная работа : учебно-методическое пособие по написанию и оформлению бакалаврских выпускных квалификационных работ / Н.П. Шалдунова, А.Л. Желясков, А.Н. Поносов, О.А. Шестакова, Н.Н. Поносова, Н.С. Денисова, Д.А. Кирик ; М-во с.-х. РФ, ФГБОУ ВПО Пермская ГСХА. – Пермь : 2015. – 68 с. – Текст : непосредственный.

3. **Коновалов, В. Е.** Руководство по дипломному проектированию для студентов направления «Землеустройства и кадастры» по профилю Кадастр недвижимости / В. Е. Коновалов, Т. Л. Ершова, Н.В. Колчина. – Екатеринбург : Изд-во УГГУ, 2013. - 64 с. – Текст : непосредственный.

4. **Российская Федерация. Законы.** Об образовании в Российской Федерации : Федеральный закон [принят Гос. Думой 21 декабря 2012 г.]. – «Консультант Плюс»

5. Приказ Министерства образования Российской Федерации от 25.03.2003 № 155 «Об утверждении Положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации» [зарегистрирован в Минюсте России 05.05.2003, рег. № 4490]. – 7 с.

6. **Жаворонкова, Н. Г.** Основные правила подготовки и защиты квалификационной (дипломной) работы студентом-выпускником : методические указания / Н.Г. Жаворонкова // Официальные документы в образовании. – 2004, № 7. – С. 38–42.

Приложение А

Образец титульного листа

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ/ИНСТИТУТ _____
КАФЕДРА _____
(полное наименование кафедры)

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ
Зав. кафедрой _____Е.А. Акулова
«____» _____ 2023 г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
(МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ)

ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАДАСТРОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (на примере ГИС «MapInfo»)

Автор выпускной
квалификационной работы _____Андрей Иванович Сидоров
(подпись, дата)

Направление подготовки 21.04.02 – Землеустройство и кадастры

Профиль Управление недвижимостью и развитие территорий

Руководитель выпускной
квалификационной
работы к.т.н. _____ В.Е. Коновалов
(подпись, дата)

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

Нормоконтролер _____ Ю.Г. Германович
(подпись, дата)

Екатеринбург 2023

Приложение Б

Форма задания на выпускную квалификационную работу

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский государственный горный университет»
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)

Факультет -_____
(наименование)

Кафедра – _____
(наименование кафедры)

Направление подготовки – _____
(шифр и наименование направления подготовки)

Профиль – _____
(наименование профиля)

ЗАДАНИЕ
на написание магистерской диссертации

1. ФИО магистранта_____
2. Тема диссертации _____
3. Цель работы _____
4. Основные требования _____
   _____
5. Научная и практическая ценность ожидаемых результатов _____
6. Исходные данные_____
7. Перечень (примерный) основных вопросов (глав), которые должны быть рассмотрены в диссертации _____
8. Перечень (примерный) графического и иллюстративного материала _____

Руководитель диссертации

_____/_____/

уч. степень, уч. звание *(подпись)* *(Ф.И.О.)*

Консультанты по работе (с указанием, относящихся к ним разделам)

_____/_____/

уч. степень, уч. звание *(подпись)* *(Ф.И.О.)*

Дата выдачи задания «___» _____ 202__ г.

Задание принял к исполнению

Магистрант гр. _____ _____/_____/

(подпись) *(Ф.И.О.)*

Приложение В

Образец написания реферата

РЕФЕРАТ

Выпускная квалификационная работа содержит 70 страниц, 12 рисунков, 8 таблиц, 25 использованных источников, 6 приложений

ГЕОИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ, КАДАСТР НЕДВИЖИМОСТИ, УЧЁТ, ОЦЕНКА, ЭФФЕКТИВНОСТЬ, КАРТОГРАФИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, МЕЖЕВОЙ ПЛАН, ТЕХНИЧЕСКИЙ ПАСПОРТ

Объект исследования - геоинформационные системы в кадастровой деятельности.

Цель работы – применение геоинформационных систем для совершенствования формирования документов в кадастровой деятельности.

В процессе работы поставленные задачи решались с применением монографического, графического, статистического, расчетно-графического, аналитического методов, экономико-математического моделирования и др.

В результате исследования изучена и предложена методика формирования документов в кадастровой деятельности на основе применения технологий ГИС и по материалам объекта недвижимости проведены работы по формированию межевого плана и технического паспорта, выполнен расчёт экономической эффективности предложений.

Область применения - в практике работы кадастрового инженера.

Приложение Г

Форма отзыва руководителя выпускной квалификационной работы

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Магистерская диссертация написана

Студентом (кой)	Тимошиным Владимиром Николаевичем
Направление	21.04.02 – Землеустройство и кадастры
Кафедра	Геодезии и кадастров
Группа	ГК.м.-2_оз
Руководитель	к.т.н., доцент Васильев В. Г.

Общая характеристика работы студента в период написания диссертации: _____

_____

_____

_____

Актуальность темы _____

Степень достижения целей ВКР_____

Общая характеристика теоретической части (глубина разработки проблемы, логика изложения и проч.)

_____

_____

Общая характеристика практической части работы (наличие элементов практической новизны, наличие и значимость практических предложений и рекомендаций) _____

_____

_____

Степень владения профессиональными знаниями, умениями и навыками_____

_____

Замечания к ВКР _____

Заключение: _____

Руководитель: _____ /_____/ «___» _____ 202___ г.

подпись

Приложение Д

Форма отзыва рецензента о выпускной квалификационной работе

ОТЗЫВ

РЕЦЕНЗЕНТА О ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Ф. И.О. магистранта	Тимошин Владимир Николаевич
Направление подготовки –	21.04.02 – Землеустройство и кадастры
Профиль	Управление недвижимостью и развитие территорий
Форма обучения	очная (очно-заочная)
Тема рецензируемой ВКР	_____
Рецензент	Куликов Юрий Сергеевич,

Заключение о степени соответствия выпускной квалификационной работы заданию _____

_____

_____

Оценка теоретической части ВКР (теоретическая значимость исследования) _____

_____

Оценка аналитической части ВКР (анализ представленных методик исследования) _____

_____

Оценка проектной части ВКР (практическая значимость исследования) _____

_____

Оценка самостоятельности работы студента при выполнении ВКР_____

_____

Оценка сформированности компетенций, предусмотренных ФГОС: _____

_____

ВКР демонстрирует (высокий, средний, низкий) уровень сформированности общекультурных компетенций и (высокий, средний, низкий) уровень сформированности профессиональных компетенций.

Замечания и рекомендации по ВКР_____

_____

Общая оценка ВКР_____

_____

_____

Рецензент: _____/ Куликов Ю.С./
(подпись)

_____
место работы, адрес места работы,

_____
должность, степень, звание

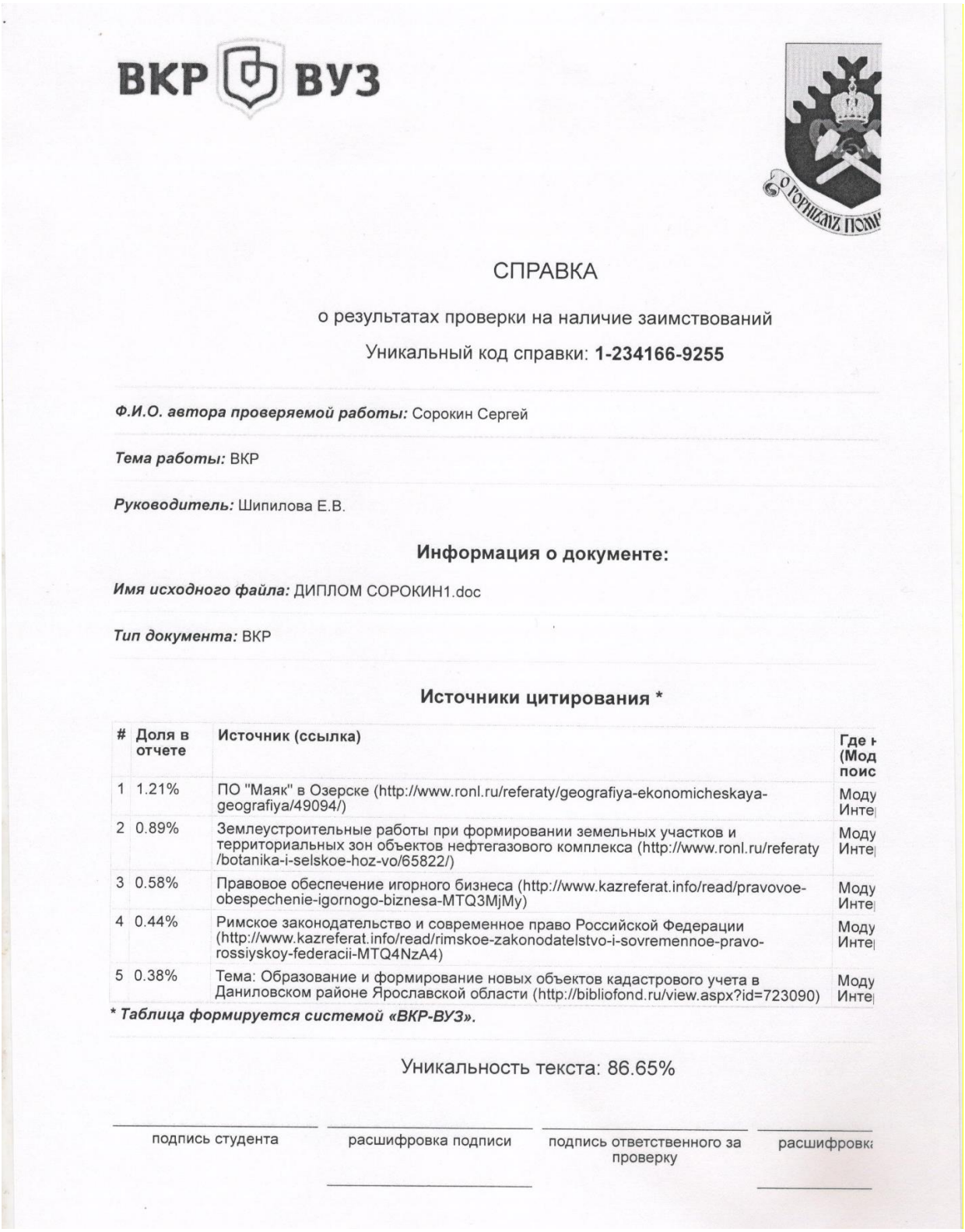
e-mail _____

«_____» _____ 202__г.

М.П.

Приложение Е

Образец справки об антиплагиате



ВКР ВУЗ

СПРАВКА

о результатах проверки на наличие заимствований

Уникальный код справки: **1-234166-9255**

Ф.И.О. автора проверяемой работы: Сорокин Сергей

Тема работы: ВКР

Руководитель: Шипилова Е.В.

Информация о документе:

Имя исходного файла: ДИПЛОМ СОРОКИН1.doc

Тип документа: ВКР

Источники цитирования *

#	Доля в отчете	Источник (ссылка)	Где н (Мод поис
1	1.21%	ПО "Маяк" в Озерске (http://www.ronl.ru/referaty/geografiya-ekonomicheskaya-geografiya/49094/)	Моду Инте
2	0.89%	Землеустроительные работы при формировании земельных участков и территориальных зон объектов нефтегазового комплекса (http://www.ronl.ru/referaty/botanika-i-selskoe-hoz-vo/65822/)	Моду Инте
3	0.58%	Правовое обеспечение игорного бизнеса (http://www.kazreferat.info/read/pravovoe-obespechenie-igornogo-biznesa-MTQ3MjMy)	Моду Инте
4	0.44%	Римское законодательство и современное право Российской Федерации (http://www.kazreferat.info/read/rimskoe-zakonodatelstvo-i-sovremennoe-pravo-rossiyskoy-federacii-MTQ4NzA4)	Моду Инте
5	0.38%	Тема: Образование и формирование новых объектов кадастрового учета в Даниловском районе Ярославской области (http://bibliofond.ru/view.aspx?id=723090)	Моду Инте

**** Таблица формируется системой «ВКР-ВУЗ».***

Уникальность текста: 86.65%

подпись студента	расшифровка подписи	подпись ответственного за проверку	расшифровка

Приложение Ж

Сводная таблица требований к оформлению магистерской диссертации (рекомендации УМС, ГУЗ – Москва)

№	Объект оформления	Параметры унификации
1	Формат листа бумаги	А4
2	Размер шрифта	14 пунктов для основного текста и всех заголовков
3	Название шрифта	Times New Roman
4	Междустрочный интервал	Полуторный (1,5)
5	Абзац	1,25 см
6	Поля (мм)	Левое –30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое –15 мм
7	Общий объём без приложений	90-105 страниц компьютерного текста
8	Объём введения	5-6 стр. компьютерного текста
9	Объём основной части	70-90 стр. компьютерного текста
10	Объём заключения	4-5 стр. машинописного текста (примерно равен объёму введения)
11	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, посередине. На титульном листе номер страницы не проставляется, но учитывается при общей нумерации
12	Последовательность приведения структурных частей работы	Титульный лист. Задание на выполнение ВКР (номер страницы не ставится, распечатывается с обоих сторон). РЕФЕРАТ (с 3 стр). ОГЛАВЛЕНИЕ. ВВЕДЕНИЕ. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ. ЗАКЛЮЧЕНИЕ. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ. ПРИЛОЖЕНИЯ
13	Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Наименования заголовков приводятся по центру с прописной (заглавной буквы). Точка в конце наименования заголовка не ставится
14	Структура основной части	Основная часть: 3 – 4 главы, соразмерные по объёму. Главы должны разделяться на разделы не более 4 - 5.
15	Список использованной литературы	Не менее 25 использованных источников: нормативно-правовых, документальных, литературных текстовых и электронных, из них доля электронных источников должна быть не более 20 %.
16	Наличие приложений	Обязательно.
17	Оформление содержания (оглавления)	Оглавление включает в себя названия всех глав, пунктов, приложений с указанием страницы только начала каждой главы или пункта.

Приложение И

Примерная тематика ВКР

1. Оценка результатов многофакторного анализа исторических территорий Уральских городов.
2. Применение результатов многофакторного анализа исторических территорий населенных пунктов (на примере городов Свердловской области).
3. Влияние результатов комплексной градостроительной территории на планирование использование земель населенных пунктов.
4. Обоснование режима использования земель в зонах влияния подземных горных выработок.
5. Обоснование режима использования земель и застройки в границах санитарно-защитных зон предприятий.
6. Организация использования земель исторических территорий в зонах особого режима (на примере городов Свердловской области).
7. Оценка теории и практики комплексного развития территорий населенных пунктов.
8. Влияние размещения объектов федерального и регионального значения на территориальное планирование муниципальных образований
9. Развитие механизма кадастрового учета единого недвижимого комплекса в целях совершенствования ведения Единого государственного реестра недвижимости (на примере горных объектов).
10. Разработка методики формирования зон влияния подземных горных выработок для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости.
11. Совершенствование методики формирования сведений о подземных горных объектах, вносимых в Единый государственный реестр недвижимости.
12. Влияние результатов экспертной оценки землеустроительной документации на рациональное землепользование (на примере Свердловской области).
13. Использование результатов мониторинга рынка новых разработок приборов и оборудования, методик и технологий в землеустройстве.
14. Социально-экономическая эффективность включения в состав земель населенных пунктов земель других категорий.

15. Обоснованность информационного взаимодействия Единого государственного реестра недвижимости и Государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности ИСОГД.

16. Механизм установления технических и правовых параметров, влияющих на стоимость недвижимого имущества.

17. Обоснование методов и подходов для определения стоимостей недвижимого имущества.

18. Совершенствование механизма определения итоговых величин стоимостей недвижимого имущества

19. Установление критериев выбора методики геодезического обеспечения кадастровых работ

20. Проектирование геодезических определений местоположения объекта в соответствии с требованиями точности

21. Исследование точности преобразования координат из одной координатной системы в другую

22. Исследование факторов, влияющих на достоверность геодезических данных при выполнении кадастровых работ

23. Установление методики обработки данных беспилотных летательных аппаратов (БПЛА) при выполнения комплексных кадастровых работ

24. Обоснование методик топографо-геодезических определений в зависимости от физико-географических особенностей местности.

Учебное издание

Маргарита Евгеньевна Колчина
Юлия Геннадьевна Германович

Руководство
по выполнению выпускной
квалификационной работы магистранта
(магистерской диссертации)
для студентов направления
21.03.02 - «Землеустройство и кадастры»

Редактор *В. В. Баклаева*

Подписано в печать 30.12.2024 г. Бумага писчая. Формат 60 × 84 1/16.
Гарнитура Times New Roman. Печать на ризографе.
Печ. л. 4,38. Уч.-изд. л. Тираж 100. Заказ №

Издательство УГГУ
620144, Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30
Уральский государственный горный университет
Отпечатано с оригинал-макета
в лаборатории множительной техники УГГУ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНА
На заседании кафедры «Управление персоналом»
(протокол № 1 от 08.09.2025)
Заведующий кафедрой
_____ Е.А. Беляева

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ФТД.01 ТЕХНОЛОГИИ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОГО ТРУДА

Направление подготовки:
21.04.02 Землеустройство и кадастры

Направленность (профиль):
Управление недвижимостью и развитие территорий

Автор: Полянок О.В., к.пс.н.

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ……..…3

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ…….……..….6

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ……..…8

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ……..12

ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ……...……...….13

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ……...…..28

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении - это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с запланированными видом, типом, формами контроля.

Самостоятельная работа представляет собой плановую деятельность обучающихся по поручению и под методическим руководством преподавателя.

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствование развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- предполагает освоение курса дисциплины;
- помогает освоению навыков учебной и научной работы;
- способствует осознанию ответственности процесса познания;
- способствует углублению и пополнению знаний студентов, освоению ими навыков и умений;
- формирует интерес к познавательным действиям, освоению методов и приемов познавательного процесса,
- создает условия для творческой и научной деятельности обучающихся;
- способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследование нового.

Самостоятельная работа обучающегося выполняет следующие функции:

- развивающую (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающую (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующую и стимулирующую (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательную (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и гражданина);
- исследовательскую (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Организация самостоятельной работы студентов должна опираться на определенные требования, а, именно:

- сложность осваиваемых знаний должна соответствовать уровню развития студентов;
- стандартизация заданий в соответствии с логической системой курса дисциплины;
- объем задания должен соответствовать уровню студента;

- задания должны быть адаптированными к уровню студентов.

Содержание самостоятельной работы студентов представляет собой, с одной стороны, совокупность теоретических и практических учебных заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения, объект его деятельности; с другой стороны — это способ деятельности студента по выполнению соответствующего теоретического или практического учебного задания.

Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах аудиторной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий.

Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе лекций, практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студента определяет преподаватель. Вся информация осуществляется на основе ее воспроизведения.

Так как самостоятельная работа тесно связана с учебным процессом, ее необходимо рассматривать в двух аспектах:

1. аудиторная самостоятельная работа – практические занятия;

2. внеаудиторная самостоятельная работа – подготовка к практическим занятиям (в т.ч. подготовка к практико-ориентированным заданиям и др.).

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание учебной дисциплины;

- уровень образования и степень подготовленности студентов;

- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения.

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся по дисциплине «*Технологии интеллектуального труда*» обращают внимание студента на главное, существенное в изучаемой дисциплине, помогают выработать умение анализировать явления и факты, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к сдаче *зачета*.

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом поданному профилю.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «*Технологии интеллектуального труда*» являются:

- самостоятельное изучение тем курса (в т.ч. рассмотрение основных категорий дисциплины, работа с литературой);

- подготовка к практическим (семинарским) занятиям (в т.ч. ответы на вопросы для самопроверки, подготовка к выполнению практико-ориентированных заданий);

- подготовка к зачету.

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Особенности информационных технологий для людей с ограниченными возможностями.

Информационные технологии
Универсальный дизайн
Адаптивные технологии

Тема 2. Тифлотехнические средства/ Сурдотехнические средства/ Адаптивная компьютерная техника (Материал изучается по подгруппам в зависимости от вида ограничений здоровья обучающихся)

Брайлевский дисплей
Брайлевский принтер
Телевизионное увеличивающее устройство
Читающая машина
Экранные лупы
Синтезаторы речи
Ассистивные тифлотехнические средства
Ассистивные сурдотехнические средства
Адаптированная компьютерная техника
Ассистивные технические средства

Тема 3. Дистанционные образовательные технологии

Дистанционные образовательные технологии
Информационные объекты

Тема 4. Интеллектуальный труд и его значение в жизни общества

Система образования
Образовательная среда вуза
Интеллектуальный труд
Интеллектуальный ресурс
Интеллектуальный продукт

Тема 5. Развитие интеллекта – основа эффективной познавательной деятельности

Личностный компонент
Мотивационно-потребностный компонент
Интеллектуальный компонент
Организационно-деятельностный компонент
Гигиенический компонент
Эстетический компонент
Общеучебные умения

Саморегуляция

Тема 6. Самообразование и самостоятельная работа студента – ведущая форма умственного труда.

Самообразование
Самостоятельная работа студентов
Технологии интеллектуальной работы
Технологии групповых обсуждений

Тема 7. Технологии работы с информацией студентов с ОВЗ и инвалидов

Традиционные источники информации
Технологии работы с текстами
Технологии поиска, фиксирования, переработки информации
Справочно-поисковый аппарат книги
Техника быстрого чтения
Реферирование
Редактирование
Технология конспектирования
Методы и приемы скоростного конспектирования

Тема 8. Организация научно-исследовательской работы

Доклад
Реферат
Курсовая работа
Выпускная квалификационная работа
Техника подготовки работы
Методика работы над содержанием Презентация

Тема 9. Тайм-менеджмент

Время
Планирования времени
Приемы оптимизации распределения времени

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ

Самостоятельное изучение тем курса осуществляется на основе списка рекомендуемой литературы к дисциплине. При работе с книгой необходимо научиться правильно ее читать, вести записи. Самостоятельная работа с учебными и научными изданиями профессиональной и общекультурной тематики– это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Основные приемы работы с литературой можно свести к следующим:

• составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;

• перечень должен быть систематизированным;

• обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и выпускных квалификационных работ это позволит экономить время);

• определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;

• при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями, которые помогут сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время;

• все прочитанные монографии, учебники и научные статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);

• если книга – собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора;

• следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать). Таким образом, чтение текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

От того, насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия. Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться. Это серьёзный, кропотливый труд. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением,

содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге.

Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Студентам с этой целью рекомендуется заводить специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Выделяют четыре основные установки в чтении текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
- просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц; цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
- изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;
- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым, или, в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной и научной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках образовательной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с текстом. Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Как правильно составлять конспект? Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта. Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис - это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому третий элемент конспекта - основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении

конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование –наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе. Учитывая индивидуальные особенности каждого студента, можно дать лишь некоторые, наиболее оправдавшие себя общие правила, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ

Практико-ориентированные задания выступают средством формирования у студентов системы интегрированных умений и навыков, необходимых для освоения профессиональных компетенций. Это могут быть ситуации, требующие применения умений и навыков, специфичных для соответствующего профиля обучения (знания содержания предмета), ситуации, требующие организации деятельности, выбора её оптимальной структуры личностно-ориентированных ситуаций (нахождение нестандартного способа решения).

Кроме этого, они выступают средством формирования у студентов умений определять, разрабатывать и применять оптимальные методы решения профессиональных задач. Они строятся на основе ситуаций, возникающих на различных уровнях осуществления практики и формулируются в виде производственных поручений (заданий).

Под практико-ориентированными заданиями понимают задачи из окружающей действительности, связанные с формированием практических навыков, необходимых в повседневной жизни, в том числе с использованием элементов производственных процессов.

Цель практико-ориентированных заданий – приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Задачи практико-ориентированных заданий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний студентов при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- обучение приемам решения практических задач;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Важными отличительными особенностями практико-ориентированных задания от стандартных задач (предметных, межпредметных, прикладных) являются:

- значимость (познавательная, профессиональная, общекультурная, социальная) получаемого результата, что обеспечивает познавательную мотивацию обучающегося;
- условие задания сформулировано как сюжет, ситуация или проблема, для разрешения которой необходимо использовать знания из разных разделов основного предмета, из другого предмета или из жизни, на которые нет явного указания в тексте задания;

- информация и данные в задании могут быть представлены в различной форме (рисунок, таблица, схема, диаграмма, график и т.д.), что потребует распознавания объектов;

- указание (явное или неявное) области применения результата, полученного при решении задания.

Кроме выделенных четырех характеристик, практико-ориентированные задания имеют следующие:

1. по структуре эти задания – нестандартные, т.е. в структуре задания не все его компоненты полностью определены;
2. наличие избыточных, недостающих или противоречивых данных в условии задания, что приводит к объемной формулировке условия;
3. наличие нескольких способов решения (различная степень рациональности), причем данные способы могут быть неизвестны учащимся, и их потребуется сконструировать.

При выполнении практико-ориентированных заданий следует руководствоваться следующими общими рекомендациями:

- для выполнения практико-ориентированного задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную;

- выполнение практико-ориентированного задания включает постановку задачи, выбор способа решения задания, разработку алгоритма практических действий, программы, рекомендаций, сценария и т. п.;

- если практико-ориентированное задание выдается по вариантам, то получить номер варианта исходных данных у преподавателя; если нет вариантов, то нужно подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации;

- для выполнения практико-ориентированного задания может использоваться метод малых групп. Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности.

ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ

1. В соответствии с опросником «Саморегуляция» (ОС) (модификация методики А.К. Осницкого) оцените свои качества, возможности, отношение к деятельности в протоколе (132 высказывания) по 4-х бальной шкале: 4 балла – да; 3 балла – пожалуй да; 2 балла – пожалуй нет; 1 балл – нет.

Текст опросника

1. Способен за дело приниматься без напоминаний.
2. Планирует, организует свои дела и работу.
3. Умеет выполнить порученное задание.
4. Хорошо анализирует условия.
5. Учитывает возможные трудности.
6. Умеет отделять главное от второстепенного.
7. Чаще всего избирает верный путь решения задачи.
8. Правильно планирует свои занятия и работу.
9. Пытается решить задачи разными способами.
10. Сам справляется с возникающими трудностями.
11. Редко ошибается, умеет оценить правильность действий.
12. Быстро обнаруживает свои ошибки.
13. Быстро находит новый способ решения.
14. Быстро исправляет ошибки.
15. Не повторяет ранее сделанных ошибок.
16. Продумывает свои дела и поступки.
17. Хорошо справляется и с трудными заданиям.
18. Справляется с заданиями без посторонней помощи.
19. Любит порядок.
20. Заранее знает, что будет делать.
21. Аккуратен и последователен.
22. Продумывает, все до мелочей.
23. Ошибается чаще из-за того, что смысл задания целом не понят, хотя все детали продуманы.
24. Старателен, хотя часто не выполняет заданий.
25. Долго готовится, прежде чем приступить к делу.
26. Избегает риска.
27. Сначала обдумывает, потом делает.
28. Решения принимает без колебаний.
29. Уверенный в себе.
30. Действует решительно, настойчив.
31. Предприимчивый, решительный.
32. Активный.
33. Ведущий.
34. Реализует почти все, что планирует.

35. Начатое дело доводит до конца.
36. Предпочитает действовать, а не обсуждать.
37. Обдумывает свои дела и поступки.
38. Анализирует свои ошибки и неудачи.
39. Планирует дела, рассчитывает свои силы.
40. Прислушивается к замечаниям.
41. Редко повторяет одну и ту же ошибку.
42. Знает о своих недостатках.
43. Сделает задание на совесть.
44. Как всегда сделает на отлично.
45. Для него важно качество, а не отметка.
46. Всегда проверяет правильность работы.
47. Старается довести дело до конца.
48. Стирается добиться лучших результатов.
49. Действует самостоятельно, мало советуясь с другими.
50. Предпочитает справляться с трудностями сам.
51. Может принять не зависимое от других решение.
52. Любит перемену в занятиях.
53. Легко переключается с одной работы на другую.
54. Хорошо ориентируется в новых условиях.
55. Аккуратен.
56. Внимателен.
57. Усидчив.
58. С неудачами и ошибками обычно справляется.
59. Неудачи активизируют его.
60. Старается разобраться в причинах неудач.
61. Умеет мобилизовать усилия.
62. Взвешивает все «за» и «против».
63. Старается придерживаться правил.
64. Всегда считается с мнением других.
65. Его нетрудно убедить в чем-то.
66. Прислушивается к замечаниям.
67. Нужно напоминать о том, что необходимо закончить дело.
68. Не планирует, мало организует свои дела, и работу.
69. Не выполняет заданий оттого, что отвлекается.
70. Условия анализирует плохо.
71. Не учитывает возможных трудностей.
72. Не умеет отделять главное от второстепенного.
73. Пути решения выбирает не лучшие.
74. Не умеет планировать работу и занятия.
75. Не пытается решать задачи разными способами.
76. Не может справиться с трудностями без помощи других.
77. Часто допускает ошибки в работе, часто их повторяет.
78. С трудом находит ошибки в своей работе.

79. С трудом находит новые способы решения.
80. С большим трудом и долго исправляет ошибки.
81. Повторяет одни и те же ошибки.
82. Часто поступает необдуманно, импульсивно.
83. С трудными заданиями справляется плохо.
84. Не справляется с заданием без напоминаний и помощи.
85. Не любит порядок.
86. Часто не знает заранее, что ему предстоит делать.
87. Непоследователен и неаккуратен.
88. Ограничивается лишь общими сведениями, общим впечатлением.
89. Ошибается чаще из-за того, что не продуманы мелочи, детали.
90. Не очень старателен, но задания выполняет.
91. Приступает к делу без подготовки.
92. Часто рискует, ищет приключений.
93. Сначала сделает, лотом подумает.
94. Решения принимает после раздумий и колебаний.
95. Часто сомневается в своих силах.
96. Нерешителен, небольшие помехи уже останавливают его.
97. Нерешительный.
98. Вялый, безучастный.
99. Ведомый.
100. Задумывает много, а делает мало.
101. Редко, когда начатое дело доводит до конца.
102. Предпочитает обсуждать, а не действовать.
103. Действует без раздумий, «с ходу».
104. Не анализирует ошибок.
105. Не планирует почти ничего, не рассчитывает своих сил.
106. Не прислушивается к замечаниям.
107. Часто повторяет одну и ту же ошибку.
108. Не хочет знать и исправлять свои недостатки.
109. Сделает «спустя рукава».
110. Сделает как получится.
111. Сделает из-за угрозы получения плохой оценки.
112. Не проверяет правильность результатов своих действий.
113. Часто бросает работу, не доделав ее.
114. Результат неважен – лишь бы поскорее закончить работу.
115. О его трудностях и делах знают почти все.
116. Всегда надеется на друзей, на их помощь.
117. Действует по принципу: как все, так и я!
118. Любит однообразные занятия.
119. С трудом переключается с одной работы на другую.
120. Плохо ориентируется в новых условиях.
121. Неаккуратен.
122. Невнимателен.

123. Неусидчив.
124. Ошибку может исправить, если его успокоить.
125. Неудачи быстро сбивают с толку.
126. Равнодушен к причинам неудач.
127. С трудом мобилизуется на выполнение задания.
128. Поступает необдуманно, импульсивно.
129. Не придерживается правил.
130. Не считается с мнением окружающих.
131. Его трудно убедить в чем-либо.
132. Не прислушивается к замечаниям.

Ключ для обработки и интерпретации данных

В тесте оценивается 132 характеристики саморегуляции. Они разбиты на тройки.

Всего 22 пары противоположных характеристик.

1. Целеполагание - 23. Неустойчивость целей.
2. Моделирование условий - 24. Отсутствие анализа условий.
3. Программирование действий - 25. Спонтанность действий.
4. Оценивание результатов - 26. Ошибки в работе.
5. Коррекции результатов и способ» действий - 27. Повторные ошибки.
6. Обеспеченность регуляции в целом - 28. Импульсивность.
7. Упорядоченность деятельности - 29. Непоследовательность, неаккуратность.
8. Детализация регуляции действий - 30. Поверхностность.
9. Осторожность в действиях - 31. Необдуманность, рискованность.
10. Уверенность в действиях - 32. Неуверенность в своих силах.
11. Инициативность в действиях - 33. Нерешительность.
12. Практическая реализуемость намерений - 34. Незавершенность дел.
13. Осознанность действий - 35. Действия наобум.
14. Критичность в делах и поступках -36. Равнодушие к недостаткам.
15. Ориентированность на оценочный балл -37. Попустительство.
16. Ответственность в делах и поступках - 38. Безответственность в делах.
17. Автономность - 39. Зависимость в действиях.
18. Гибкость, пластичность в действиях - 40. Инертность в работе.
19. Вовлечение полезных привычек в регуляцию действий - 41. «Плохиш».
20. Практичность, устойчивость в регуляции действий - 42. Равнодушие к ошибкам, неудачам.
21. Оптимальность (адекватность) регуляции усилий - 43. Отсутствие последовательности.
22. Податливость воспитательным воздействиям - 44. Самодостаточность.

Необходимо найти сумму в каждой из троек характеристик и сопоставить ее с их противоположностью.

4-6 баллов - слабое проявление характеристики.

7-9 баллов - ситуативное проявление.

10-12 баллов - выраженность характеристики.

Бланк для ответов

ФИ_____
Пол_____ Возраст (дата рождения)_____ Гр._____ Дата_____ № ___

Шкала ответов

4 – да; 3 – пожалуй да; 2 – пожалуй нет; 1 – нет.

№			S		№		S
1	1			23	67		
	2				68		
	3				69		
2	4			24	70		
	5				71		
	6				72		
3	7			25	73		
	8				74		
	9				75		
4	10			26	76		
	11				77		
	12				78		
5	13			27	79		
	14				80		
	15				81		
6	16			28	82		
	17				83		
	18				84		
7	19			29	85		
	20				86		
	21				87		
8	22			30	88		
	23				89		
	24				90		
9	25			31	91		
	26				92		

	27				93	
10	28			32	94	
	29				95	
	30				96	
11	31			33	97	
	32				98	
	33				99	
12	34			34	100	
	35				101	
	36				102	
13	37			35	103	
	38				104	
	39				105	
14	40			36	106	
	41				107	
	42				108	
15	43			37	109	
	44				ПО	
	45				111	
16	46			38	112	
	47				113	
	48				114	
17	49			39	115	
	50				116	
	51				117	
18	52			40	118	
	53				119	
	54				120	
19	55			41	121	
	56				122	
	57				123	
20	58			42	124	
	59				125	

	60				126	
21	61			43	127	
	62				128	
	63				129	
22	64			44	130	
	65				131	
	66				132	

Качественные характеристики саморегуляции

№	Качества саморегуляции	Содержательные характеристики саморегуляции		№	Качества саморегуляции	Содержательные характеристики саморегуляции
1	Целеполагание	За дело приниматься без напоминаний, планирует, организует свои дела и работу. Задания и поручения выполняет.		23	Неустойчивость целей	Не планирует, мало организует свою работу. Нужно напоминать о том, что необходимо закончить дело. Отвлекается.
2	Моделирование условий	Анализирует условия предстоящей деятельности, возможные трудности. Выделяет главное.		24	Отсутствие анализа условий	Не умеет отделять главное от второстепенного. Не предвидит ход дел, возможные трудности.
3	Программирование действий	Правильно планирует свои занятия и работу, избирает верный путь решения задачи.		25	Спонтанность действий	Не умеет планировать работу в занятия, затрудняется в выборе путей решения задач.
4	Оценивание результатов	Редко ошибается, умеет оценить правильность действий. Быстро обнаруживает свои ошибки.		26	Ошибки в работе	Часто допускает ошибки в работе, часто их повторяет. Не находит ошибок в своей работе.
5	Коррекция результатов и способов действий	Быстро находит новый способ решения. Быстро исправляет ошибки.		27	Повторные ошибки	С трудом находит новые способы решения. Повторяет одни и те же ошибки.
6	Обеспеченность	Продумывает		28	Импульсивность	Часто поступает

№	Качества саморегуляции	Содержательные характеристики саморегуляции	№	Качества саморегуляции	Содержательные характеристики саморегуляции
	регуляции в целом	свои дела и поступки. Справляется с заданиями без посторонней помощи.			необдуманно, импульсивно. С трудными заданиями справляется плохо.
7	Упорядоченность деятельности	Любит порядок. Аккуратен и последователен.	29	Непоследовательность	Часто не знает заранее, что ему предстоит делать, непоследователен и неаккуратен.
8	Детализация регуляции действий	Продумывает, все до мелочей. Ошибается чаще из-за того, что смысл задания целом не понят, хотя все детали продуманы.	30	Поверхностность	Ограничивается лишь общими сведениями, общим впечатлением. Ошибается чаще из-за того, что не продуманы мелочи, детали.
9	Осторожность в действиях	Долго обдумывает и готовится, прежде чем приступить к делу. Избегает риска.	31	Необдуманность, рискованность	Приступает к делу без подготовки. Сначала сделает, лотом подумает.
10	Уверенность в действиях	Уверенный в себе. Решения принимает без колебаний. Решителен. Настойчив.	32	Неуверенность в своих силах	Решения принимает после колебаний. Сомневается в своих силах. Нерешителен.
11	Инициативен в действиях.	Предприимчивый, решительный. Активный. Ведущий.	33	Нерешительность	Нерешительный. Вялый, безучастный. Ведомый.
12	Практическая реализуемость намерений	Реализует почти все, что планирует. Начатое дело доводит до конца.	34	Незавершенность дел	Редко, когда начатое дело доводит до конца. Предпочитает обсуждать, а не действовать.
13	Осознанность действий	Обдумывает, планирует свои дела и поступки. Анализирует свои ошибки и неудачи.	35	Действия наобум	Действует без раздумий, «с ходу», не рассчитывает своих сил.

№	Качества саморегуляции	Содержательные характеристики саморегуляции	№	Качества саморегуляции	Содержательные характеристики саморегуляции
14	Критичность в делах и поступках	Знает о своих недостатках. Редко повторяет ошибки. Прислушивается к замечаниям.	36	Равнодушие к недостаткам	Часто повторяет одну и ту же ошибку. Не хочет знать и исправлять свои недостатки.
15	Ориентированность на оценочный балл	Сделает задание на совесть. Для него важно качество, а не отметка.	37	Попустительство	Делает все «спустя рукава», как получится. Делает из-за угрозы плохой оценки.
16	Ответственность в делах и поступках	Гарантирует доведение дел до конца. Всегда проверяет правильность работы.	38	Безответственность в делах	Не проверяет результатов своих действий. Часто бросает работу, не доделав до конца.
17	Автономность	Действует и принимает самостоятельные решения. Предпочитает сам справляться с трудностями.	39	Зависимость в действиях	Всегда надеется на друзей, на их помощь.
18	Гибкость, пластичность в действиях	Легко переключается с одной работы на другую. Хорошо ориентируется в новых условиях.	40	Инертность в работе	Любит однообразные занятия. С трудом переключается с одной работы на другую.
19	Вовлечение полезных привычек в регуляцию действий	Аккуратен. Внимателен. Усидчив.	41	«Плохиш»	Неаккуратен. Невнимателен. Неусидчив.
20	Практичность, устойчивость в регуляции действий	Справляется с неудачами и ошибками. Неудачи активизируют его. Старается разобраться в их причинах.	42	Равнодушие к ошибкам, неудачам	Неудачи быстро сбивают с толку. Равнодушен к их причинам.
21	Оптимальность (адекватность) регуляции усилий	Взвешивает все «за» и «против». Умеет	43	Отсутствие последовательности	Поступает необдуманно. С трудом

№	Качества саморегуляции	Содержательные характеристики саморегуляции		№	Качества саморегуляции	Содержательные характеристики саморегуляции
		мобилизовать усилия.				мобилизуется на выполнение задания.
22	Податливость воспитательным воздействиям	Всегда считается с мнением других. Прислушивается к замечаниям.		44	Самодостаточность	Не считается с мнением окружающих. Не прислушивается к замечаниям.

Задание: На основе самодиагностики саморегуляции сформулируйте рекомендации по саморегуляции.

2. Выберите научную статью по своей специальности и напишите к ней аннотацию, реферат, конспект, рецензию.

Методические указания

АННОТАЦИЯ (от лат. annotatio - замечание, пометка) – это краткая характеристика статьи, рукописи, книги, в которой обозначены тема, проблематика и назначение издания, а также содержатся сведения об авторе и элементы оценки книги.

Перед текстом аннотации даются выходные данные (автор, название, место и время издания). Эти данные можно включить в первую часть аннотации.

Аннотация обычно состоит из двух частей. В первой части формулируется основная тема книги, статьи; во второй части перечисляются (называются) основные положения. Говоря схематично, аннотация на книгу (прежде всего научную или учебную) отвечает на вопросы о чем? из каких частей? как? для кого? Это ее основные, стандартные смысловые элементы. Каждый из них имеет свои языковые средства выражения.

Аннотация на книгу помещается на оборотной стороне ее титульного листа и служит (наряду с ее названием и оглавлением) источником информации о содержании работы. Познакомившись с аннотацией, читатель решает, насколько книга может быть ему нужна. Кроме того, умение аннотировать прочитанную литературу помогает овладению навыками реферирования.

Языковые стереотипы, с помощью которых оформляется каждая смысловая часть аннотации:

1. Характеристика содержания текста:

В статье (книге) рассматривается…; Статья посвящена…; В статье даются…; Автор останавливается на следующих вопросах…; Автор затрагивает проблемы…; Цель автора – объяснить (раскрыть)…; Автор ставит своей целью проанализировать…;

2. Композиция работы:

Книга состоит из … глав (частей)…; Статья делится на … части; В книге выделяются … главы.

3. Назначение текста:

Статья предназначена (для кого; рекомендуется кому)…; Сборник рассчитан…; Предназначается широкому кругу читателей…; Для студентов, аспирантов…; Книга заинтересует…

РЕФЕРАТ (от лат.referre- докладывать, сообщать) – это композиционно организованное, обобщенное изложение содержания источника информации (статьи, ряда статей, монографии и др.). Реферат отвечает на вопрос: «Какая информация содержится в первоисточнике, что излагается в нем?»

Реферат состоит из трех частей: общая характеристика текста (выходные данные, формулировка темы); описание основного содержания; выводы референта. Изложение одной работы обычно содержит указание на тему и композицию реферируемой работы, перечень ее основных положений с приведением аргументации, реже - описание методики и проведение

эксперимента, результатов и выводов исследования. Такой реферат называется простым информационным. Студенты в российских вузах пишут рефераты обычно на определенные темы. Для написания таких тематических рефератов может быть необходимо привлечение более чем одного источника, по крайней мере двух научных работ. В этом случае реферат является не только информационным, но и обзорным.

Реферирование представляет собой интеллектуальный творческий процесс, включающий осмысление текста, аналитико-синтетичесокое преобразование информации и создание нового текста. Реферат не должен превращаться в «ползанье» по тексту. Цель реферирования – создать «текст о тексте». Реферат – это не конспект, разбавленный «скрепами» типа *далее автор отмечает…* Обильное цитирование превращает реферат в конспект. При чтении научного труда важно понять его построение, выделить смысловые части (они будут основой для плана), обратить внимание на типичные языковые средства (словосочетания, вводные конструкции), характерные для каждой части. В реферате должны быть раскрыты проблемы и основные положения работы, приведены доказательства этих положений и указаны выводы, к которым пришел автор. Реферат может содержать оценочные элементы, например: *нельзя не согласиться, автор удачно иллюстрирует* и др. Обратите внимание, что в аннотации проблемы научного труда лишь обозначаются, а в реферате - раскрываются.

Список конструкций для реферативного изложения**:**

Предлагаемая вниманию читателей статья (книга, монография) представляет собой детальное (общее) изложение вопросов…; Рассматриваемая статья посвящена теме (проблеме, вопросу…);

Актуальность рассматриваемой проблемы, по словам автора, определяется тем, что…; Тема статьи (вопросы, рассматриваемые в статье) представляет большой интерес…; В начале статьи автор дает обоснование актуальности темы (проблемы, вопроса, идеи); Затем дается характеристика целей и задач исследования (статьи);

Рассматриваемая статья состоит из двух (трех) частей…; Автор дает определение (сравнительную характеристику, обзор, анализ)…; Затем автор останавливается на таких проблемах, как…; Автор подробно останавливается на истории возникновения (зарождения, появления, становления)…; Автор подробно (кратко) описывает (классифицирует, характеризует) факты…; Автор доказывает справедливость (опровергает что-либо)…; Автор приводит доказательства справедливости своей точки зрения…; В статье дается обобщение…, приводятся хорошо аргументированные доказательства…;

В заключение автор говорит о том, что…; Несомненный интерес представляют выводы автора о том, что…; Наиболее важными из выводов автора представляются следующие…; Изложенные (рассмотренные) в статье вопросы (проблемы) представляют интерес не только для…, но и для…

КОНСПЕКТИРОВАНИЕ – письменная фиксация основных положений читаемого или воспринимаемого на слух текста. При конспектировании происходит свертывание, компрессия первичного текста.

КОНСПЕКТ — это краткое, но связное и последовательное изложение значимого содержания статьи, лекции, главы книги, учебника, брошюры. Запись-конспект позволяет восстановить, развернуть с необходимой полнотой исходную информацию, поэтому при конспектировании надо отбирать новый и важный материал и выстраивать его в соответствии с логикой изложения. В конспект заносят основные (существенные) положения, а также фактический материал (цифры, цитаты, примеры). В конспекте последующая мысль должна вытекать из предыдущей (как в плане и в тезисах). Части конспекта должны быть связаны внутренней логикой, поэтому важно отразить в конспекте главную мысль каждого абзаца. Содержание абзаца (главная мысль) может быть передано словами автора статьи (возможно сокращение высказывания) или может быть изложено своими словами более обобщенно. При конспектировании пользуются и тем и другим приемом, но важно передать самые главные положения автора без малейшего искажения смысла.

Различают несколько видов конспектов в зависимости от степени свернутости первичного текста, от формы представления основной информации:

1. конспект-план;
2. конспект-схема;
3. текстуальный конспект.

Подготовка конспекта включает следующие этапы:

1. Вся информация, относящаяся к одной теме, собирается в один блок – так выделяются смысловые части.
2. В каждой смысловой части формулируется тема в опоре на ключевые слова и фразы.
3. В каждой части выделяется главная и дополнительная по отношению к теме информация.
4. Главная информация фиксируется в конспекте в разных формах: в виде тезисов (кратко сформулированных основных положений статьи, доклада), выписок (текстуальный конспект), в виде вопросов, выявляющих суть проблемы, в виде назывных предложений (конспект-план и конспект-схема).
5. Дополнительная информация приводится при необходимости.

РЕЦЕНЗИЯ — это письменный критический разбор какого-либо произведения, предполагающий, во-первых, комментирование основных положений (толкование авторской мысли; собственное дополнение к мысли, высказанной автором; выражение своего отношения к постановке проблемы и т.п.); во-вторых, обобщенную аргументированную оценку, в третьих, выводы о значимости работы.

В отличие от рецензии ОТЗЫВ дает самую общую характеристику работы без подробного анализа, но содержит практические рекомендации:

анализируемый текст может быть принят к работе в издательстве илина соискание ученой степени.

Типовой план для написания рецензии и отзывов:

1. Предмет анализа: *В работе автора…; В рецензируемой работе…; В предмете ана*лиза…

2. Актуальность темы: Работа посвящена актуальной теме…; Актуальность темы обусловлена…; Актуальность темы не вызывает сомнений (вполне очевидна)…

3. Формулировка основного тезиса: Центральным вопросом работы, где автор добился наиболее существенных (заметных, ощутимых) результатов, является…; В работе обоснованно на первый план выдвигается вопрос о…

4. Краткое содержание работы.

5. Общая оценка: Оценивая работу в целом…; Таким образом, рассматриваемая работа…; Автор проявил умение разбираться в…; систематизировал материал и обобщил его…; Безусловной заслугой автора является новый методический подход (предложенная классификация, некоторые уточнения существующих понятий); Автор, безусловно, углубляет наше представление об исследуемом явлении, вскрывает новые его черты…

6. Недостатки, недочеты: Вместе с тем вызывает сомнение тезис о том…; К недостаткам (недочетам) работы следует отнести допущенные автором длинноты в изложении (недостаточную ясность при изложении)…; Работа построена нерационально, следовало бы сократить…; Существенным недостатком работы является…; Отмеченные недостатки носят чисто локальный характер и не влияют на конечные результаты работы…; Отмеченные недочеты работы не снижают ее высокого уровня, их скорее можно считать пожеланиями к дальнейшей работе автора…; Упомянутые недостатки связаны не столько с…, сколько с…

7. Выводы: Представляется, что в целом работа… имеет важное значение…; Работа может быть оценена положительно, а ее автор заслуживает…; Работа заслуживает высокой (положительной, отличной) оценки…; Работа удовлетворяет всем требованиям…, а ее автор, безусловно, имеет (определенное, законное, заслуженное, безусловное) право…

Задание

а) Выберите научную статью по своей специальности и напишите к ней аннотацию, реферат, конспект, рецензию.

3. Проанализируйте отрывок из студенческой курсовой работы, посвященной проблеме связи заголовка и текста. Соответствует ли язык сочинения нормам научного стиля? На основании анализа проведите правку текста:

Заголовок, будучи неотъемлемой частью газетных публикаций, определяет лицо всей газеты. Сталкиваясь с тем или иным периодическим изданием, читатель получает первую информацию о нем именно из заголовков. На примере газеты «Спорт – экспресс» за апрель – май 1994 г. я рассмотрю

связь: заголовок – текст, ведь, как говорится в народной мудрости «встречают по одежке, а провожают – по уму». Но даже при наличии прекрасной одежки (заглавий) и величайшего ума (самих материалов) стилистическая концепция газеты будет не полной, если будет отсутствовать продуманная и логичная связь между содержанием и заголовком. Итак, стараясь выбрать наиболее продуманные заглавия, я попытаюсь проследить за тем, по какому принципу строится связь между содержанием и заголовком самой популярной спортивной газеты России «Спорт – экспресс». А к тому же я остановлюсь и на классификации заголовков по типу их связей с газетным текстом вообще.

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При подготовке к *зачету* по дисциплине «*Технологии интеллектуального труда*» обучающемуся рекомендуется:

1. повторить пройденный материал и ответить на вопросы, используя конспект и материалы лекций. Если по каким-либо вопросам у студента недостаточно информации в лекционных материалах, то необходимо получить информацию из раздаточных материалов и/или учебников (литературы), рекомендованных для изучения дисциплины «*Технологии интеллектуального труда*».

Целесообразно также дополнить конспект лекций наиболее существенными и важными тезисами для рассматриваемого вопроса;

2. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете* особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса;

3. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете* (в случаях, когда отсутствует иллюстративный материал) особое внимание необходимо обращать на наличие в тексте словосочетаний вида «во-первых», «во-вторых» и т.д., а также дефисов и перечислений (цифровых или буквенных), так как эти признаки, как правило, позволяют структурировать ответ на предложенное задание.

Подобную текстовую структуризацию материала слушатель может трансформировать в рисунки, схемы и т. п. для более краткого, наглядного и удобного восприятия (иллюстрации целесообразно отразить в конспекте лекций – это позволит оперативно и быстро найти, в случае необходимости, соответствующую информацию);

4. следует также обращать внимание при изучении материала для подготовки к *зачету* на словосочетания вида «таким образом», «подводя итог сказанному» и т.п., так как это признаки выражения главных мыслей и выводов по изучаемому вопросу (пункту, разделу). В отдельных случаях выводы по теме (разделу, главе) позволяют полностью построить (восстановить, воссоздать) ответ на поставленный вопрос (задание), так как содержат в себе основные мысли и тезисы для ответа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНА
На заседании кафедры «Управление персоналом»
(протокол № 1 от 08.09.2025)
Заведующий кафедрой
_____ Е.А. Беляева

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ФТД.02 СРЕДСТВА КОММУНИКАЦИИ В УЧЕБНОЙ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки:

21.04.02 Землеустройство и кадастры

Направленность (профиль):

Управление недвижимостью и развитие территорий

Автор: Полянок О.В., к.пс.н.

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ……..……..…3

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ……..…..….6

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ…….…..…8

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ……12

ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ……...…….…14

ПОДГОТОВКА РЕФЕРАТА……...….36

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ……..…..45

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении - это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с запланированными видом, типом, формами контроля.

Самостоятельная работа представляет собой плановую деятельность обучающихся по поручению и под методическим руководством преподавателя.

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствование развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- предполагает освоение курса дисциплины;
- помогает освоению навыков учебной и научной работы;
- способствует осознанию ответственности процесса познания;
- способствует углублению и пополнению знаний студентов, освоению ими навыков и умений;
- формирует интерес к познавательным действиям, освоению методов и приемов познавательного процесса,
- создает условия для творческой и научной деятельностиобучающихся;
- способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследование нового.

Самостоятельная работа обучающегося выполняет следующие функции:

- развивающую (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающую (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующую и стимулирующую (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательную (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и гражданина);
- исследовательскую (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Организация самостоятельной работы студентов должна опираться на определенные требования, а, именно:

- сложность осваиваемых знаний должна соответствовать уровню развития студентов;
- стандартизация заданий в соответствии с логической системой курса дисциплины;
- объем задания должен соответствовать уровню студента;
- задания должны быть адаптированными к уровню студентов.

Содержание самостоятельной работы студентов представляет собой, с одной стороны, совокупность теоретических и практических учебных заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения, объект его деятельности; с другой стороны - это способ деятельности студента по выполнению соответствующего теоретического или практического учебного задания.

Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах аудиторной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий.

Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе лекций, практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студента определяет преподаватель. Вся информация осуществляется на основе ее воспроизведения.

Так как самостоятельная работа тесно связана с учебным процессом, ее необходимо рассматривать в двух аспектах:

1. аудиторная самостоятельная работа – практические занятия;

2. внеаудиторная самостоятельная работа – подготовка к практическим занятиям (в т.ч. подготовка к практико-ориентированным заданиям и др.).

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание учебной дисциплины;

- уровень образования и степень подготовленности студентов;

- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения.

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся по дисциплине «*Средства коммуникации в учебной и профессиональной деятельности*» обращают внимание студента на главное, существенное в изучаемой дисциплине, помогают выработать умение анализировать явления и факты, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к сдаче *зачета*.

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом поданному профилю.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «*Средства коммуникации в учебной и профессиональной деятельности*» являются:

- самостоятельное изучение тем курса (в т.ч. рассмотрение основных категорий дисциплины, работа с литературой);

- подготовка к практическим (семинарским) занятиям (в т.ч. подготовка к выполнению практико-ориентированных заданий, подготовка реферата);

- подготовка к зачету.

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Сущность коммуникации в разных социальных сферах. Основные функции и виды коммуникации

Коммуникации
Межличностное общение
Речевые способности
Профессиональное общение

Тема 2. Специфика вербальной и невербальной коммуникации

Вербальная коммуникация
Невербальная коммуникация

Тема 3. Эффективное общение

Эффективное общение
Обратная связь
Стиль слушания

Тема 4. Основные коммуникативные барьеры и пути их преодоления в межличностном общении. Стили поведения в конфликтной ситуации

Конфликт
Барьер речи

Тема 5. Виды и формы взаимодействия студентов в условиях образовательной организации

Группа
Коллектив
Групповое давление
Феномен группомыслия
Феномен подчинения авторитету
Обособление
Диктат
Подчинение
Вызов
Выгода
Соперничество
Сотрудничество
Взаимодействие
Взаимопонимание

Тема 6. Формы, методы, технологии самопрезентации

Самопрезенгация
Публичное выступление

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ

Самостоятельное изучение тем курса осуществляется на основе списка рекомендуемой литературы к дисциплине. При работе с книгой необходимо научиться правильно ее читать, вести записи. Самостоятельная работа с учебными и научными изданиями профессиональной и общекультурной тематики– это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Основные приемы работы с литературой можно свести к следующим:

• составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;

• перечень должен быть систематизированным;

• обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и выпускных квалификационных работ это позволит экономить время);

• определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;

• при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями, которые помогут сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время;

• все прочитанные монографии, учебники и научные статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);

• если книга – собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора;

• следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать). Таким образом, чтение текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

От того, насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия. Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться. Это серьёзный, кропотливый труд. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением,

содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге.

Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Студентам с этой целью рекомендуется заводить специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Выделяют четыре основные установки в чтении текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
- просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц; цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
- изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;
- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым, или, в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной и научной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках образовательной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с текстом. Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Как правильно составлять конспект? Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта. Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис - это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому третий элемент конспекта - основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении

конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование –наиболеесложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе. Учитывая индивидуальные особенности каждого студента, можно дать лишь некоторые, наиболее оправдавшие себя общие правила, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ

Практико-ориентированные задания выступают средством формирования у студентов системы интегрированных умений и навыков, необходимых для освоения профессиональных компетенций. Это могут быть ситуации, требующие применения умений и навыков, специфичных для соответствующего профиля обучения (знания содержания предмета), ситуации, требующие организации деятельности, выбора её оптимальной структуры личностно-ориентированных ситуаций (нахождение нестандартного способа решения).

Кроме этого, они выступают средством формирования у студентов умений определять, разрабатывать и применять оптимальные методы решения профессиональных задач. Они строятся на основе ситуаций, возникающих на различных уровнях осуществления практики и формулируются в виде производственных поручений (заданий).

Под практико-ориентированными заданиями понимают задачи из окружающей действительности, связанные с формированием практических навыков, необходимых в повседневной жизни, в том числе с использованием элементов производственных процессов.

Цель практико-ориентированных заданий – приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Задачи практико-ориентированных заданий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний студентов при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- обучение приемам решения практических задач;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Важными отличительными особенностями практико-ориентированных задания от стандартных задач (предметных, межпредметных, прикладных) являются:

- значимость (познавательная, профессиональная, общекультурная, социальная) получаемого результата, что обеспечивает познавательную мотивацию обучающегося;
- условие задания сформулировано как сюжет, ситуация или проблема, для разрешения которой необходимо использовать знания из разных разделов основного предмета, из другого предмета или из жизни, на которые нет явного указания в тексте задания;

- информация и данные в задании могут быть представлены в различной форме (рисунок, таблица, схема, диаграмма, график и т.д.), что потребует распознавания объектов;

- указание (явное или неявное) области применения результата, полученного при решении задания.

Кроме выделенных четырех характеристик, практико-ориентированные задания имеют следующие:

1. по структуре эти задания – нестандартные, т.е. в структуре задания не все его компоненты полностью определены;
2. наличие избыточных, недостающих или противоречивых данных в условии задания, что приводит к объемной формулировке условия;
3. наличие нескольких способов решения (различная степень рациональности), причем данные способы могут быть неизвестны учащимся, и их потребуется сконструировать.

При выполнении практико-ориентированных заданий следует руководствоваться следующими общими рекомендациями:

- для выполнения практико-ориентированного задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную;

- выполнение практико-ориентированного задания включает постановку задачи, выбор способа решения задания, разработку алгоритма практических действий, программы, рекомендаций, сценария и т. п.;

- если практико-ориентированное задание выдается по вариантам, то получить номер варианта исходных данных у преподавателя; если нет вариантов, то нужно подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации;

- для выполнения практико-ориентированного задания может использоваться метод малых групп. Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности.

ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Организуйте коллективную сетевую деятельность.

Методические указания:

Под организацией **коллективной сетевой деятельности** понимают совместные действия нескольких пользователей в сети электронных коммуникаций, направленные на получение информации. Участники совместной сетевой деятельности могут быть объединены общими целями, интересами, что позволяет им обмениваться мнениями, суждениями, а также совершать действия с различными объектами, такими как фотографии, программы, записи, статьи, представленными в цифровом виде.

Подобное взаимодействие может заключаться в различных его видах, таких как:

- - общение;
- - обмен данными;
- - организация трудовой деятельности;
- - совместное времяпрепровождение за сетевыми развлечениями.

Рассмотрим каждый из них. Одним из примеров организации **общения** в сети

Интернет могут служить популярные на сегодняшний день сообщества **Livejournal** (www.livejoumal.ru), **Facebook** (www.facebook.com), **Twitter** (http://t witter.com) и др.

По своей сути это социальные сети, которые работают в режиме реального времени, позволяя участникам взаимодействовать друг с другом. Так, социальная сеть Livejournal (Живой журнал) предоставляет возможность публиковать свои и комментировать чужие записи, вести коллективные блоги («сообщества»), получать оперативную информацию, хранить фотографии и видеоролики, добавлять в друзья других пользователей и следить за их записями в «ленте друзей» и др.

Facebook позволяет создать профиль с фотографией и информацией о себе, приглашать друзей, обмениваться с ними сообщениями, изменять свой статус, оставлять сообщения на своей и чужой «стенах», загружать фотографии и видеозаписи, создавать группы (сообщества по интересам).

Система Twitter позволяет пользователям отправлять короткие текстовые заметки, используя web-интерфейс, sms-сообщения, средства мгновенного обмена сообщениями (например, Windows Live Messenger), сторонние программы-клиенты. Отличительной особенностью Твиттера является публичная доступность размещенных сообщений, что роднит его с **блогами** (онлайн-дневник, содержимое которого, представляет собой регулярно обновляемые записи — **посты).**

Другим способом общения, безусловно, является **электронная почта.** Принципы создания ящика электронной почты подробно рассматривались в практикуме параграфа 2.12. При всех своих плюсах электронная почта не позволяет организовать двусторонний оперативный диалог, максимально приближенный к обычному разговору. Отправив письмо, человек уверен, что оно оперативно будет доставлено в ящик адресата, но будет ли получен быстрый ответ? Кроме того, переписка может растянуться, что сводит к минимуму решение возможных актуальных проблем человека в настоящий момент времени.

Именно поэтому возникла необходимость в самостоятельном классе программ, которые выполняли бы две основные задачи:

- 1. Показать, находится ли собеседник в данный момент в сети Интернет, готов ли он общаться.
- 2. Отправить собеседнику короткое сообщение и тут же получить от него ответ.

Такие программы получили название IMS (англ. Instant Messengers Service —

служба мгновенных сообщений). Часто такие программы называют **интернет-пейджерами.** В качестве примера подобных программ можно привести Windows Live Messenger, Yahoo!Messenger, ICQ.

Так, программа Windows Live Messenger является одним из компонентов Windows Live — набора сетевых служб от компании Microsoft. Ранее мы познакомились с такими его модулями, как Семейная безопасность и Киностудия. Доступ к Messenger можно получить по адресу http://download.ru.msn.com/ wl/messenger, либо через кнопку **Пуск** на своем персональном компьютере (предварительно установив основные компоненты службы Windows Live).

В настоящее время произошла интеграция Messenger и программы Skype, функции которой будут рассмотрены позже.

Чтобы начать «разговор», достаточно выполнить двойной щелчок мыши на имени собеседника и ввести сообщение в соответствующее окно. Если друга нет на месте, можно оставить ему сообщение, и он увидит его, когда снова войдет в программу.

Коммуникацию в реальном масштабе времени возможно осуществить с помощью **чатов** (англ. Chatter — болтать). Если ваш компьютер оснащен видеокамерой, вы сможете начать видеочат. Одной из наиболее интересных особенностей видео- чата в Messenger является то, что он позволяет делать через Интернет все, что ранее можно было делать только при личном общении. Например, можно легко обмениваться фотографиями и видеть, как собеседник реагирует на них.

Теперь рассмотрим, каким образом можно организовать коллективную сетевую деятельность, связанную с **обменом данными.** Сразу отметим, что для передачи или открытия доступа к файлам в локальной сети используются стандартные возможности операционной системы компьютера. Для этого достаточно в настройках определенной директории открыть общий доступ на чтение или запись другими пользователями сети.

В настоящее время популярнейшим способом обмена данными является размещение файлов на различных видеохостингах и в социальных сетях. **Хостинг** — это услуга по предоставлению вычислительных мощностей для размещения информации на сервере, постоянно находящемся в сети Интернет. Для размещения видеофайлов, как правило, используются такие крупные видеохос- тинги, как YouTube (www.youtube.com), Rutube (http://mtube.ru). Социальные сети, например Одноклассники (www.odnoklassniki.rn), ВКонтакте (http://vk.com) и др., также можно использовать для размещения видеофотоматериалов.

Хранение, обмен файлов возможно организовать и с помощью облачных сервисов, таких как Яндекс.Диск, SkyDrive, iCloud и т.д. Перечислим ряд достоинств подобного способа организации работы:

- не требуется денежных вложений - сервисы бесплатны;
- возможность резервного хранения данных;
- доступность информации из любой точки мира с разных устройств, подключенных к Интернету;
- пользователь самостоятельно определяет доступность к файлам другим людям;
- большой размер облачного хранилища (7-10 Гб);
- информация не привязана к одному компьютеру;
- доступ к файлам, хранящимся на устройствах с разными аппаратными платформами (Windows, Android, iOS).

В качестве примера рассмотрим работу с программой Яндекс.Диск, которую предварительно следует установить на свой компьютер с адреса http://disk. yandex.ru/download. После инсталляции программы на вашем устройстве создается папка Яндекс.Диск, в которой будет находиться ряд папок, таких как Документы, Музыка, Корзина. Теперь, после того как мы добавим, изменим или удалим файл в папке Яндекс.Диск на своем компьютере, то же самое автоматически произойдет на серверах Яндекс, т. е. происходит процесс синхронизации.

Поделиться файлом с друзьями через web-интерфейс можно, выполнив следующие действия:

1. Зайти в свой почтовый ящик на сервисе Яндекс.

2. Выполнив команду **Файлы/Документы,** выделить нужный файл из списка.

3. Установить переключатель на панели предпросмотра в положение **Публичный** и нажать на одну из кнопок, расположенных ниже, что гарантирует публикацию ссылки на файл в одной из социальных сетей (ВКонтакте, Facebook и т.д.) либо отправку по электронной почте (рис. 1).

Рис. 1. Ссылка на файл

Другой возможностью публикации ссылки на файл - получение ее через ОС Windows. В этом случае порядок действий следующий:

- 1. Открыть папку Яндекс.Диск.
- 2. Выполнить щелчок правой кнопкой мыши на нужном файле.
- 3. В контекстном меню выбрать пункт **Яндекс.Диск: Скопировать публичную ссылку.**

Теперь в буфере обмена находится ссылка на файл, например, http://yadi.Sk/d/91nV8FjiOYnX, с которой вы можете поделиться со своими друзьями.

Перейдем к описанию организации **трудовой деятельности** как способа совместного сетевого взаимодействия. Она может выглядеть самой разной, от простого общения в видеоконференциях, заканчивая использованием серьезных корпоративных решений для управления рабочим процессом в компании. Примерами таких решений являются:

1. 1С-Битрикс: Корпоративный Портал (http://www.lc-bitrix.ru/products/

intranet/) — система управления внутренним информационным ресурсом компании для коллективной работы над задачами, проектами и документами.

2. Мегаплан (www.megaplan.ru) — онлайн-сервис для управления бизнесом.

3. TeamLab (www.teamlab.com/ru) — многофункциональный онлайн-сервис для совместной работы, управления документами и проектами.

4. BaseCamp (http://basecamp.com) — онлайн-инструмент для управления проектами, совместной работы и постановки задач по проектам.

Рассмотрим эти решения на примере облачного сервиса **Мегаплан,** который относится к **модели SaaS** (англ. Software as a service — программное обеспечение как услуга). В рамках модели SaaS заказчики платят не за владение программным обеспечением как таковым, а за его аренду (т. е. за его использование через web-интерфейс). Таким образом, в отличие от классической схемы лицензирования программного обеспечения заказчик несет сравнительно небольшие периодические затраты (от 150 до 400 руб./мес.), и ему не требуется инвестировать значительные средства в приобретение ПО и аппаратной платформы для его развертывания, а затем поддерживать его работоспособность.

Используя на предприятии Мегаплан, можно получить множество современных эффективных средств управления персоналом компании, в частности:

- выстроить иерархическую структуру предприятия, прояснить уровни подчинения, сделать связи сотрудников внутри предприятия логичными и понятными каждому;

- система управления персоналом на предприятии позволит каждому руководителю контролировать деятельность своих подчиненных в режиме реального времени. Кроме того,

можно получать актуальную информацию, даже не находясь в офисе — для этого достаточно иметь доступ в Интернет;

- получить возможность обмениваться документами, выкладывать в общий доступ бизнес-планы, презентации, проекты и распоряжения, ускоряя обмен информацией внутри предприятия;

- системы обмена сообщениями и корпоративный форум делают общение, как деловое, так и личное, более живым и эффективным. Кроме того, выоказывания по ходу исполнения задачи, зафиксированные в Мегаплане, позволяют анализировать ход работы над проектом.

Зарегистрировавшись на вышеуказанном сайте, вы получите бесплатный доступ для знакомства с сервисом Мегаплан. Из трех решений предлагаемых компанией, а именно Совместная работа, Учет клиентов и Бизнес-менеджер, выберите первое — **Совместная работа.** Такой выбор дает возможность эффективно управлять проектами, задачами и людьми. Выбрав модуль **Сотрудники,** добавьте несколько сотрудников, заполнив их личные карточки. Много информации в карточки заносить необязательно, их всегда можно отредактировать, при этом не забывая нажимать на кнопку **Сохранить.** Заполненный модуль **Сотрудники** представлен на рис. 2.

Рис. 2. Модуль Сотрудники

Заполнив базу сотрудников, отметив все необходимые сведения в картотеке, вы получаете автоматизированную систему управления персоналом компании, которая более оперативно, чем любой менеджер по кадрам, будет оповещать вас обо всех изменениях, напоминать о днях рождения, давать доступ к картотеке и персональным сообщениям.

Теперь создайте отделы своей виртуальной организации. Для этого, находясь в модуле **Сотрудники,** выберите блок **Структура,** а в нем ссылку **Добавить отдел.** Чтобы добавить сотрудника в отдел, его надо перетащить мышью из списка **Нераспределенные.** После этого следует установить связь «Начальник-Подчиненный», используя ссылки **Начальники, Подчиненные.** Подобная ситуация представлена на рис. 3.

Красные стрелки на схеме обозначают вашу подчиненность, а зеленые — сотрудники подчиняются вам.

Для того чтобы организовать взаимодействие в команде, выберите модуль **Задачи** и поставьте перед каждым сотрудником задачу, указав сроки ее выполнения. Сотрудник может принять или отклонить задачу, делегировать ее своему подчиненному, комментировать задачу, оперировать списком своих задач (распечатывать, сортировать по признакам). Он может даже провалить задачу — и это немедленно станет известно всем, кто с ней связан.

Используя модуль **Документы,** попробуйте создать несколько текстовых документов (их объем не может превышать 300 Мб). Также имеется возможность импортировать имеющиеся документы, которые Мегаплан будет сортировать по типам: текстовые

документы, презентации, PDF-файлы, таблицы, изображения и др. Таким образом, можно хранить общие для всей компании договоры, банки, анкеты и другие важные файлы.

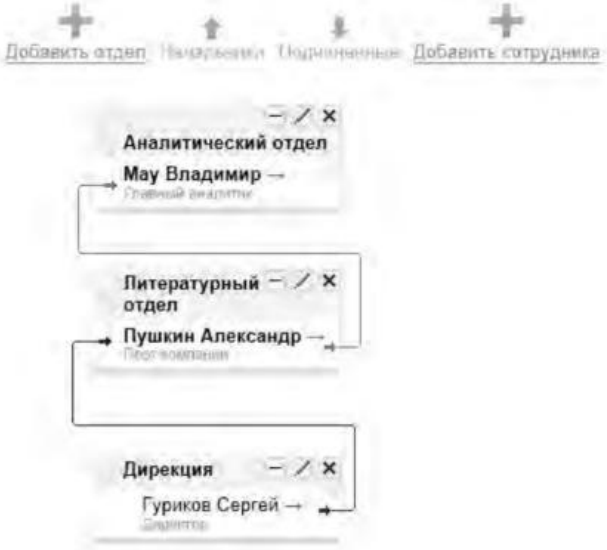


Рис. 3 Организационная структура предприятия

Модуль **Обсуждение** представляет собой корпоративный форум, в рамках которого можно рассматривать любые вопросы. Обсуждение тем может происходить в нескольких уже созданных разделах, а именно Новости, Отдых, Работа. Подобная ситуация представлена на рис. 4.

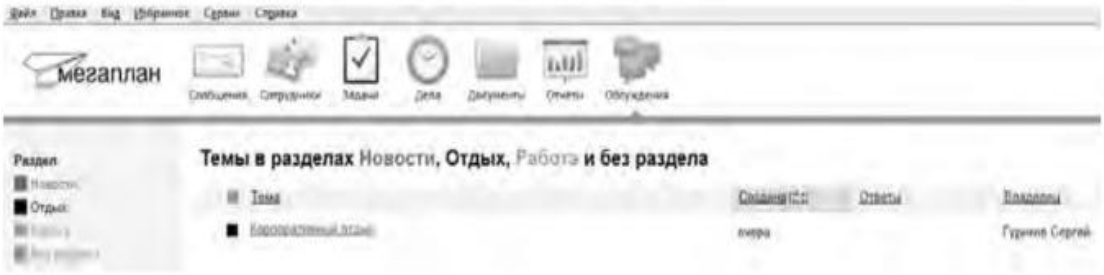


Рис. 4.Создание темы в модуле Обсуждение

Создайте несколько тем, воспользовавшись кнопкой **Добавить.** Обратите внимание на то, что вы можете ограничить просмотр обсуждаемых тем отдельным сотрудникам и группам. Корпоративный форум делает общение внутри компании более открытым. Возможность общения онлайн между сотрудниками, встреча которых могла бы и не произойти в реальной жизни, развивает неформальные отношения, вследствие которых совместная работа над проектами становится более комфортной. Работа над проектом, созданным в виртуальной среде, существенно упрощается за счет системы обмена сообщениями (модуль **Сообщения),** совместной работы, обработки файлов, находящихся в общем доступе.

Итак, освоение базовых функциональных операций в процессе работы с Мегапланом происходит очень быстро. С учетом того, что бесплатная версия продукта позволяет зарегистрировать трех пользователей, можно организовать сетевое взаимодействие, создав учебное предприятие и тем самым, усовершенствовать навыки взаимодействия исполнителей и руководителей в рабочем процессе.

Совместное времяпрепровождение за сетевыми развлечениями — последний вид сетевого взаимодействия, рассматриваемого нами. Сетевыми развлечениями в основном являются компьютерные игры. Вид взаимодействия в играх может быть различным: игроки могут соперничать друг с другом, могут быть в команде, а в некоторых играх возможны оба

вида взаимодействия. Соперничество может выражаться как напрямую, например игра в шахматы, так и в таблице рейтингов в какой-нибудь браузерной игре.

Существует особый жанр игр MMORPG (англ. Massive Multiplayer Online Role-playing Game, массовая многопользовательская онлайновая ролевая игра) — разновидность онлайновых ролевых игр, позволяющая тысячам людей одновременно играть в изменяющемся виртуальном мире через Интернет. Сообщество любителей игр в жанре MMORPG зарегистрировано в сети Интернет по адресу www.mmorpg.su.

Подобные игры, как правило, построены на технологии «клиент-сервер», но есть разновидности, где в качестве клиента выступает обычный браузер. Игрок в такой игре представляется своим **аватаром** — виртуальным представлением его игрового персонажа. Создатели игры поддерживают существование игрового мира, в котором происходит действие игры и который населен ее персонажами.

Когда геймеры попадают в игровой мир, они могут в нем выполнять различные действия вместе с другими игроками со всего мира. Разработчики MMORPG поддерживают и постоянно развивают свои миры, добавляя новые возможности и доступные действия для того, чтобы «гарантировать» интерес игроков. Яркими представителями подобного рода игр на сегодняшний день являются EverQuest, World of Warcraft, Anarchy Online, Asheron's Call, Everquest II, Guild Wars, Ragnarok Online, Silkroad Online, The Matrix Online, City of Heroes.

Задания:

а)Создайте свой аккаунт (если вы его не имеете) в одной из социальных сетей, например Livejournal или Facebook. Выполните скриншоты своего блога. Результат отправьте на электронную почту преподавателя.

б)Используя программу Windows Live Messenger, добавьте в друзья (по предварительной договоренности) своего преподавателя и свяжитесь с ним в режиме реального времени либо оставьте ему сообщение.

в)Установите на свой компьютер программу Яндекс.Диск. Предоставьте доступ к нескольким файлам своему преподавателю.

г)Создайте учебное предприятие, используя облачный сервис Мегаплан. Заполните информацией все имеющиеся в программе модули. Установите связи между отделами. Пригласите нескольких своих друзей в проект. Продемонстрируйте результат преподавателю, открыв ему доступ.

д)Напишите краткий отчет о результатах своей работы по созданию виртуального предприятия, указав в нем этапы его создания, результаты совместной сетевой деятельности.

е)Являетесь ли вы участником какой-либо игры в жанре MMORPG? Если да, расскажите об основных правилах той игры, в которой вы участвуете. Каким образом происходит ваше взаимодействие в ней с друзьями?

3. Организация форумов

Методические указания

В настоящее время перед каждым образовательным учреждением стоит задача формирования открытой информационной образовательной среды. Эффективным механизмом является использование коммуникационных возможностей сети Интернет. В частности, организация на сайтах или в информационных системах образовательных учреждений форумов (дискуссий).

Форум — это web-страница, созданная на основе клиент-серверной технологии для организации общения пользователей сети Интернет. Концепция форума основана на создании разделов, внутри которых происходит обсуждение различных тем в форме сообщений. От чата форум отличается тем, что общение может происходить не в реальном времени. Таким образом, человек имеет возможность подумать над своим ответом или над создаваемой темой.

По методу формирования набора тем форумы бывают:

- **тематические. В** рамках таких форумов пользователи обсуждают предварительно опубликованную статью, новость СМИ и т.д. Обсуждение происходит в одной или нескольких темах;

- **проблемные.** Для обсуждения предлагается ряд проблемных вопросов (тем). Обсуждение каждой проблемы происходит в своей ветке. Чаще всего в подобных типах форумов пользователь не имеет права создавать новую тему;

- **постоянно действующие форумы.** Форумы поддержки (помощи). По такому принципу строятся форумы технической поддержки, различные консультации и пр. Чаще всего это форумы с динамическим списком тем, где простые участники могут создавать новую тему в рамках тематики форума.

Форумы функционируют согласно определенным правилам, которые определяют администраторы и модераторы. **Администратор форума** следит за порядком во всех разделах, контролирует общение на ресурсе и соблюдение правил сайта. **Модератор форума** чаще всего следит за порядком в конкретном разделе, имеет более узкие права, чем администратор. Его основная задача — увеличивать популярность форума, количество участников и число интересных обсуждений. Дополнительные задачи:

- стимулировать появление новых интересных тем;
- стимулировать общение на форуме;
- не допускать конфликтных ситуаций на форуме, а в случае их возникновения — уметь найти выход из сложной ситуации;
- при появлении в темах **спама** (рассылка коммерческой и иной рекламы или иных видов сообщений (информации) лицам, не выражавшим желания их получать) немедленно сообщать об этом администратору сайта;
- следить за культурой сетевого общения.

Для каждого конкретного форума администратором могут быть созданы свои правила, но в целом их можно свести к следующим:

1. На форумах приветствуется поддержание дискуссии, обмен опытом, предоставление интересной информации, полезных ссылок.
2. Не нужно вести разговор на «вольные» темы и размещать бессодержательные (малосодержательные) или повторяющиеся сообщения. Под бессодержательными (малосодержательными) понимаются, в частности, сообщения, содержащие исключительно или преимущественно эмоции (одобрение, возмущение и т. д.).
3. Желательно проверять грамотность сообщений (например, редактором Microsoft Word) — ошибки затрудняют понимание вопроса или ответа и могут раздражать участников обсуждения.
4. Длинные сообщения желательно разбивать на абзацы пустыми строчками, чтобы их было удобно читать.
5. Запрещается размещать заведомо ложную информацию.
6. Не рекомендуется публиковать сообщения, не соответствующие обсуждаемой теме, в том числе личные разговоры в ветках форума.
7. Не следует писать сообщения сплошными заглавными буквами, так как это эквивалентно повышению тона, а также латинскими буквами. При этом сообщение считается нарушающим данное правило, если такого рода текстом набрано более трети всего сообщения.
8. Участники форума не должны нарушать общепринятые нормы и правила поведения. Исключено употребление грубых слов и ненормативной лексики, выражение расистских, непристойных, оскорбительных или угрожающих высказываний, нарушений законодательства в области авторского права или сохранности конфиденциальной информации.
9. Запрещено публично обсуждать нелегальное использование (в том числе взлом) программного обеспечения, систем безопасности, а также публикацию паролей, серийных номеров и адреса (ссылки), по которым можно найти что-либо из вышеназванного.

10. Не следует размещать в форумах, а также рассылать через личные сообщения коммерческую рекламу и спам.

Для создания форумов используется ряд программных решений, написанных на языке PHP (англ. Hypertext Preprocessor — предпроцессор гипертекста) и используемых для ведения своей базы данных сервер MySQL. К их числу относится **Invision Power Board** (www.invisionpower.com), **vBulletin** (www.vbulletin.com), **PHP Bulletin Board** (www.phpbb.com), **Simple Machines Forum** (www.simplemachines.org) и ряд других. Однако создать «движок форума» с помощью перечисленного программного обеспечения начинающему пользователю будет весьма непросто, поскольку и сами программы, и документация к ним написаны на английском языке.

Попробовать свои силы для создания тематического форума можно с использованием российских web-сервисов, предлагающих свои услуги в этом направлении. Остановим свой выбор на сервисе Forum2x2 (www.forum2x2.ru), который предлагает создание и хостинг форумов. Forum2x2 позволяет создать форум бесплатно, всего за несколько секунд и без всяких технических знаний, а после — мгновенно начать общение. Интерфейс форума является наглядным, простым в использовании и легко настраивается.

Определим следующую задачу — создать форум своего учебного заведения. Находясь на сайте сервиса Forum2x2, выберем кнопку **Создать бесплатный форум.** Пользователю будет предложено выбрать одну из четырех версий создания форумов: Phpbb3, Phpbb2, IPB и Punbb. Их краткая характеристика будет представлена в соответствующих вкладках. Воспользуемся самым простым из них - **Punbb,** который предоставляет только базовые опции web-форума, а следовательно, является оптимальным по скорости и простоте использования. Далее нам предстоит выполнить три простых шага:

- 1. Выбрать графический стиль форума.
- 2. Ввести название форума, его интернет-адрес, свой адрес электронной почты, пароль.
- 3. Прочитать информацию о недопустимом содержании создаваемого форума.

На этом создание форума можно считать завершенным. На рис. 5 представлен один из возможных примеров созданного форума.

Рис. 5 Внешний вид созданного форума

В своем электронном почтовом ящике вы обнаружите письмо от администрации сервиса Forum2x2, в котором будут даны несколько полезных советов для успешного начала работы форума, в частности:

- - поместить в форум несколько сообщений, чтобы задать тон обсуждения;
- - внести личный аспект в стиль оформления форума, подобрав цвета и шрифты;

- - сообщить по электронной почте друзьям о новом форуме и пригласить их поучаствовать в форуме;
- - поместить ссылки на форум на других сайтах, форумах и в поисковых системах.

Для администрирования вновь созданного форума необходимо ввести имя пользователя (Admin) и пароль, который вы выбрали при создании форума. После этого вы получаете доступ к ссылке **Панель администратора,** расположенной внизу страницы, которая имеет несколько вкладок (рис. 6).

Рис. 6. Вкладки Панели администратора

Вкладка **Главная** отображает информацию по статистике созданных сообщений, количестве пользователей и тем. Здесь же можно воспользоваться практическими советами по повышению посещаемости созданного форума. Попробуйте пригласить на созданный форум своих друзей, знакомых, с помощью ссылки **Адреса Email,** вводя в соответствующее поле их электронные адреса. Максимальное число приглашений, отправляемых за один раз, — десять.

Вкладка **Общие настройки** позволяет сконфигурировать форум в соответствии с личными целями администратора. В частности, можно изменить название сайта, его описание, определить конфигурацию защиты форума, определить E- mail администратора.

С помощью раздела **Категории и форумы** создайте свои форумы, определите порядок их вывода с помощью соответствующих кнопок **(Сдвинуть вверх, Сдвинуть вниз). Категория** представляет собой совокупность форумов, объединенных общей тематикой. Один из возможных примеров создания форумов приведен на рис. 7.

Сделанные изменения доступны для просмотра после нажатия на кнопку **Просмотр форума.** Находясь на вкладке **Общие настройки,** перейдите в раздел **Раскрутка форума** и выберите пункт **Поисковые системы.** Введите информацию для ваших мета-тегов, чтобы улучшить позицию вашего форума в поисковых системах. **Мета-теги** — это невидимые коды, используемые поисковиками для индексации и позиционирования вашего форума. Зарегистрируйте ваш форум в основных поисковых системах: Yandex, Google, Rambler.

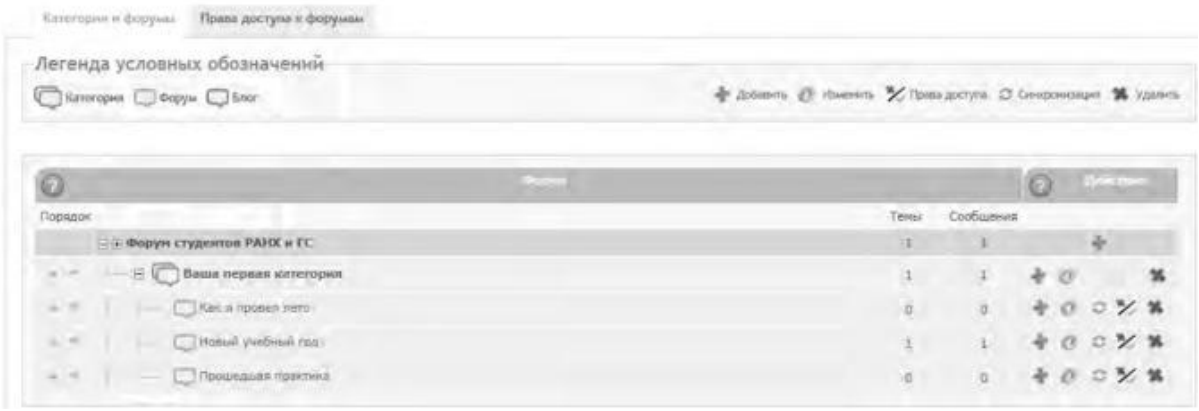


Рис. 7. Структура форумов

Используя вкладку **Оформление,** поэкспериментируйте с различными стилями для того, чтобы повысить привлекательность форума. Здесь же можно поменять версию «движка» форума.

Будучи администратором вашего форума, вы являетесь его единственным полноправным хозяином и полностью контролируете его. С помощью вкладки **Пользователи & Группы** создайте группу модераторов, ответственных за соблюдение установленных вами правил (правил орфографии, правил поведения на форуме и т.д.).

Перейдите на вкладку **Модули.** Здесь вы можете добавить к вашему форуму такие модули, как портал, календарь, галерея, чат или листы персонажей. Выберите ссылку **Портал.** Появится информация о том, что портал не инсталлирован. Нажмите ссылку — инсталлировать. Внешний вид созданного портала представлен на рис. 8.

Рис. 8. Созданный портал

На вкладке **Модули** попробуйте поработать с виджетами (гаджетами) форума, из которых и состоит портал. **Виджет** — это элемент интерфейса, предназначенный для облегчения доступа к информации.

Добавьте/удалите стандартные виджеты форума (Поиск, Календарь, Новости, Последние темы, Самые активные пользователи и др.), отслеживая изменения нажатием кнопки **Просмотр портала.** Оставьте наиболее удачный, с вашей точки зрения, вариант.

Итак, мы приобрели первоначальные практические навыки создания собственного форума и выполнили действия, направленные на увеличение его посещаемости. Кроме того, необходимо создать ссылку на форум с главной страницы сайта учебного заведения. Следует отметить, что, для того чтобы созданный форум не оставался в статичном виде, необходима большая работа администратора, модераторов по его поддержанию.

Альтернативным способом организации форумов является их развертывание в информационной системе учебного заведения. На современном отечественном рынке автоматизированных информационных систем управления учебным процессом представлено достаточно большое количество решений. Свой выбор остановим на ИС ModEUS (http://modeus.krf.ane.ru/index.php), которая разработана с учетом специфики российского образования и обеспечивает автоматизацию учебного процесса, в том числе и дистантного (учет учебного процесса, его планирование и публикация, подготовка отчетной документации).

После регистрации в системе ModEUS, нужно выбрать ссылку **Дискуссии.** Вы можете организовать дискуссию (форум) по любому из находящихся в системе курсов, щелкнув мышью по его названию.

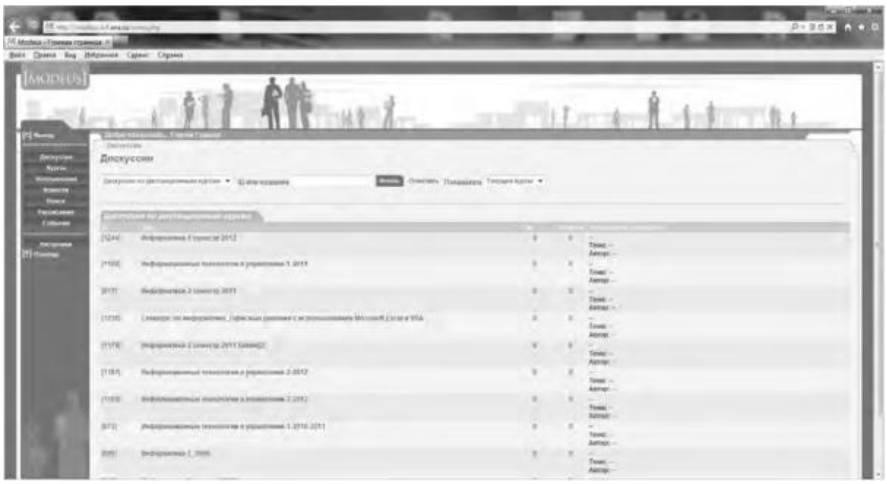


Рис. 9. Страница Дискуссии в ИС ModEUS

Создадим новую тему, нажав одноименную кнопку. Впишем в соответствующие поля название темы и вопрос, предлагаемый для обсуждения. Подобная ситуация представлена на рис. 437. Кроме того, мы имеем возможность прикрепить текстовый файл объемом не более 16 Мб, например список вопросов к экзамену.

После нажатия на кнопку **Создать** тема дискуссии отображается в системе (рис. 10), и любой из студентов может принять участие в ее обсуждении.

Таким образом, можно определить преимущества создания форума в информационной системе учебного заведения:

- - отсутствует необходимость иметь практические навыки работы по созданию web-страниц;
- - нет необходимости заботиться о раскрутке форума - студенты и преподаватели постоянно работают в системе.

В то же время есть и ряд недостатков, в частности:

- - форум доступен исключительно для студентов и преподавателей учебного заведения, в котором функционирует информационная система;
- - стандартизированный типовой интерфейс для всех выполняемых функций;
- - нет возможности организовать дискуссию на вольную тему.

Рис. 10 Создание новой темы

Рис. 11. Создана тема для дискуссии

Использование тестирующих систем в локальной сети образовательного учреждения

Теперь познакомимся с возможностями ИС ModEUS для **организации тестирования студентов в локальной сети образовательного учреждения.** Использование тестирования как наиболее объективного метода оценки качества образования широко используется в учебных заведениях России. Полнота охвата проверкой требований к уровню подготовки студентов предполагает методику конструирования тестовых заданий закрытого и открытого типа. К тестовым заданиям **закрытого типа** относятся задания, предполагающие выбор верного ответа из предложенных вопросов. Тестовые задания **открытого типа** требуют конструирования ответов с кратким и развернутым ответом. И тот, и другой тип заданий успешно реализуются в ИС ModEUS.

Прежде чем создать тестовое задание, необходимо зайти в один из учебных курсов, находящихся в репозитарии (хранилище данных), нажав кнопку **Курсы** в главном меню. Под «курсом» в ПС ModEUS понимается дисциплина, находящаяся в учебном плане.

Найдем в списке **Занятия курса** требуемое занятие и нажмем ссылку **Список заданий,** находящуюся справа от поля **Тип.** Для того чтобы добавить задание в занятие, нажмем кнопку **Добавить.** Подобная ситуация представлена на рис. 11.

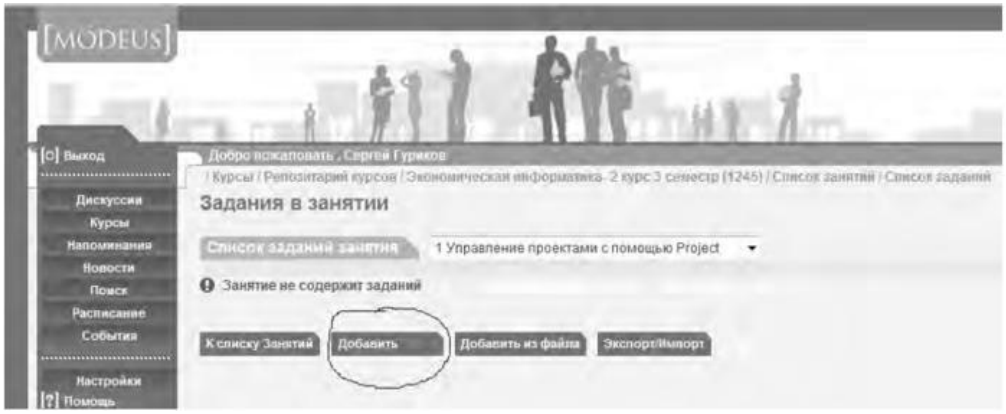


Рис.12. Добавление задания

Тип задания можно выбрать из раскрывающегося списка (рис. 12), кроме того, можно дать название новому заданию, установить балл и выбрать количество попыток сдачи.

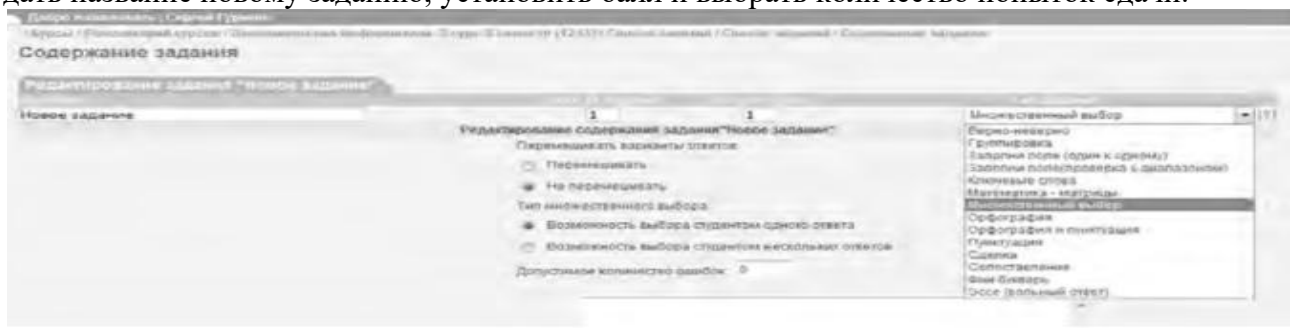


Рис.13. Выбор типа задания

Рассмотрим несколько примеров формирования вопросов закрытого и открытого типа в ИС ModEUS.

Тестовое задание со множественным выбором верных ответов (закрытый тип). Данный тип задания дает вам возможность задать вопрос и варианты ответов на него, из которых обучающийся должен выбрать верный (рис. 14). Правильным может быть один или несколько вариантов. Для того чтобы наполнить задание, выполните следующие действия:

- - в опции **Перемешивать варианты ответов** поставьте метку в поле **Перемешивать,** если вы хотите, чтобы указанные вами варианты ответов выводились на экран в различном порядке, поставьте метку в поле **Не перемешивать,** если варианты ответов должны выводиться всегда в одинаковом порядке;
- - в опции **Тип множественного выбора** поставьте метку в поле **Возможность выбора студентом одного ответа,** если обучающийся из предложенных вариантов ответов может выбрать только один верный, поставьте метку в поле **Возможность выбора студентом нескольких ответов,** если обучающийся может выбрать несколько верных ответов;
- - введите текст задания в поле **Текст задания;**
- - в случае если в задании присутствует приложение, укажите путь к этому приложению, нажав на кнопку I обзор... I и указав путь к файлу на жестком или сетевом диске. Приложением может быть документ любого формата, например изображение;
- - введите тексты вариантов ответов в соответствующие поля;
- - для добавления нового поля под вариант ответа нажмите на кнопку

- каждый вариант ответа может быть дополнен приложением. Для добавления к варианту ответа приложенияукажите путь к нему в поле **Добавить приложение,** нажав на кнопку

и указав путь к файлу на жестком

или сетевом диске;

- установите флажки напротив одного или нескольких правильных вариантов ответа;

- нажмите на кнопку Зафиксировать для сохранения задания в базе данных;

- нажмите на кнопку Сохранить и добавить новое, чтобы сохранить задание и сразу

перейти к составлению нового задания.

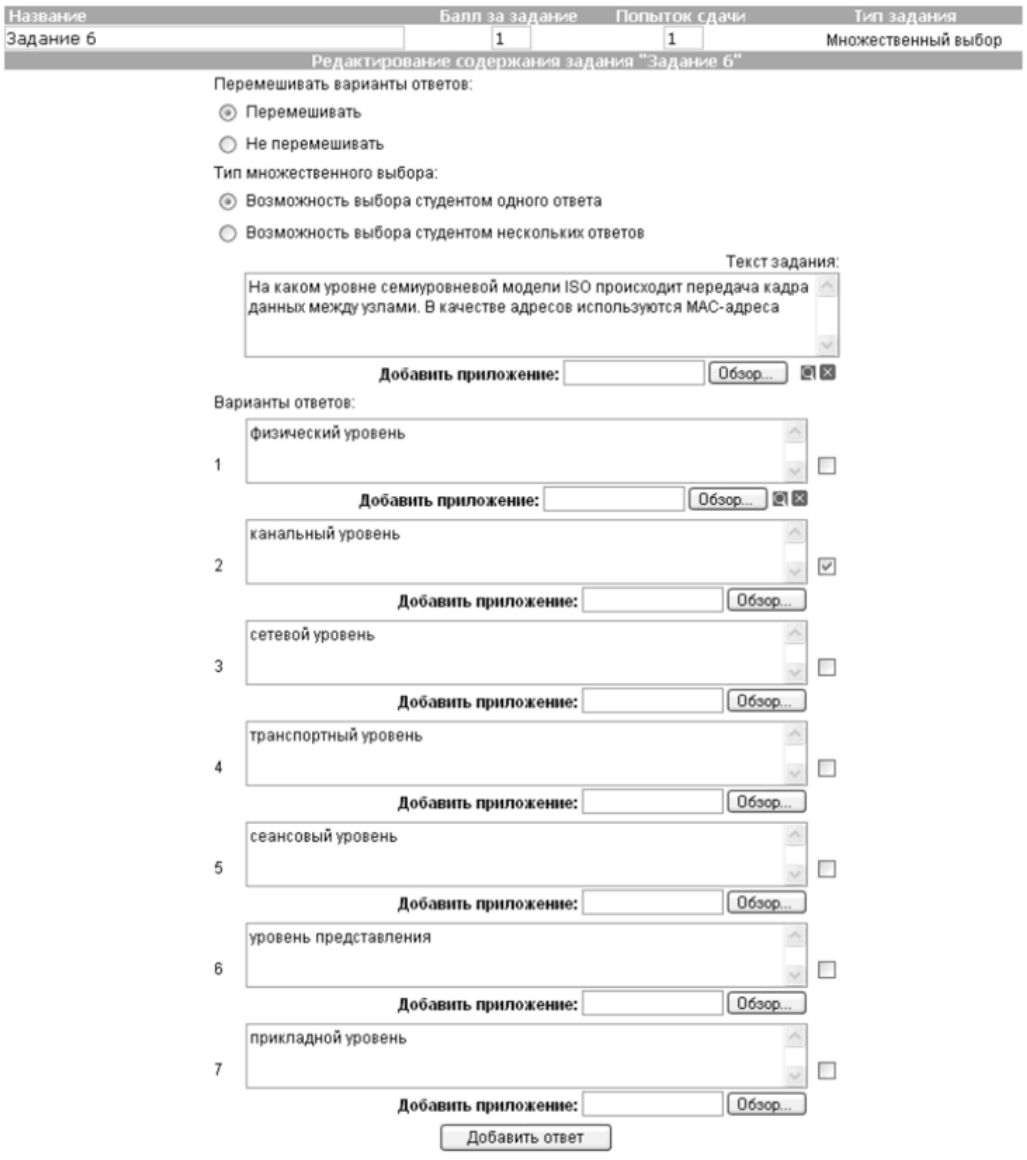


Рис. 14. Создание задания со множественным выбором верных ответов

Тестовое задание с добавлением слова (открытый тип). Данный тип задания (рис. 15) дает вам возможность задать вопрос, на который обучающийся должен ответить, введя ответ с клавиатуры в виде текста, цифры, слова, математической формулы и т.д. Для того чтобы наполнить задание, выполните следующие действия:

- - введите текст задания в поле **Текст задания;**
- - текст задания может представлять собой текст или текст в сочетании с

приложением. Чтобы добавить приложение (изображение или документ), нажмите на кнопку Обзор..., находящуюся под полем **Текст задания,** и
укажите путь к файлу на жестком или сетевом диске;

- - в поле **Вопрос** введите вопрос, на который должен ответить обучающийся;
- - в поле **Ответ** укажите правильный ответ;

- в пределах одного задания вы можете задать обучающемуся несколько вопросов. Для добавления вопроса нажмите на кнопку Добавить вопрос;

- нажмите на кнопку Зафиксировать для сохранения задания в базе данных;

- нажмите на кнопку Сохранить и добавить новое, чтобы сохранить задание и сразу перейти к составлению нового задания.

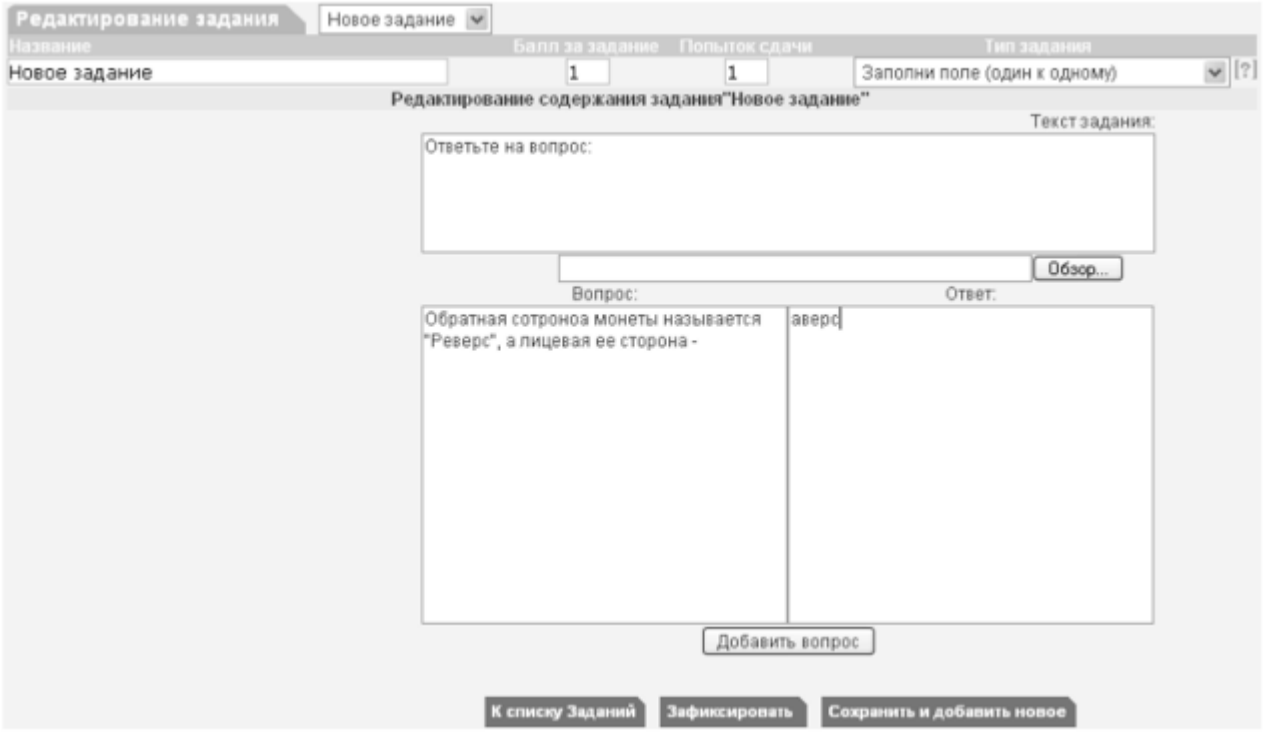


Рис. 15 Создание задания с добавлением слова

Кроме рассмотренных типов заданий, в ИС ModEUS существует и ряд других, в частности:

Верно - неверно. Данный тип задания предоставляет возможность обучающемуся выбрать один из вариантов ответа («верно» или «неверно») на поставленный вопрос.

Группировка. В данном типе задания обучающемуся необходимо распределить заданный список понятий по группам.

Заполни поле (проверка с диапазоном). Данный тип задания дает возможность задать вопрос, на который обучающийся должен ответить, введя с клавиатуры числовой ответ.

Сопоставление. Проверяется способность обучающихся сопоставить понятия по указанному принципу.

Эссе. Обучающийся отвечает в свободной форме на поставленный преподавателем вопрос. Вопрос может быть представлен в виде текста или любого другого документа.

Следует отметить, что в ИС ModEUS можно задать количество вопросов, время на проведение тестовых заданий, а также **мощность теста.** Мощность определяет количество заданий, которые будут предложены студенту для выполнения. Например, если в группе заданий десять вариантов заданий, а мощность группы равна пяти, то студенту будут предложены для выполнения пять заданий из десяти. После проведения тестирования в

информационной системе происходит автоматическое формирование оценок на основании выполненных студентами заданий.

Итак, мы завершили рассмотрение возможностей информационной системы, работающей в локальной сети учебного заведения для организации форумов и проведения тестирования студентов.

Настройка видео web-сессий

В настоящее время миллионы пользователей во всем мире используют видеосвязь с помощью сети Интернет для общения друг с другом. Достоинства такого способа общения очевидны: есть возможность слышать и визуально наблюдать собеседника, находящегося, возможно, за тысячи километров. Для обеспечения полноценной видеосвязи для захвата и воспроизведения видео и звука могут использоваться как встроенные в компьютер камера, микрофон или динамик, так и внешние устройства, такие как web-камера, головная гарнитура, а также следует обеспечить высокоскоростной доступ к Интернету.

Взаимодействие собеседников при организации видео web-сессий возможно в нескольких направлениях: видеоконференция и видеотелефония.

1. **Видеоконференция** — это технология интерактивного взаимодействия двух и более человек, при которой между ними происходит обмен информацией в режиме реального времени. Существует нескольких видов видеоконференций:

- **симметричная (групповая)** видеоконференция позволяет проводить сеансы показа презентаций или рабочего стола;
- **асимметричная** видеоконференция используется для дистанционного образования. Позволяет собрать в конференции множество участников таким образом, что все они будут видеть и слышать одного ведущего, он, в свою очередь, всех участников одновременно;
- **селекторное видеосовещание** — рассчитано на взаимодействие большой группы участников, при котором пользователи имеют возможность активно обсуждать действия при чрезвычайных ситуациях, оперативно решать текущие вопросы.

Для эффективной организации проведения web-конференций, маркетинговых презентаций, онлайн-обучения, совещаний и любых других видов онлайн-встреч существует ряд программных решений. В качестве примера можно привести программы Mirapolis Virtual Room (http://virtualroom.ru/), ВидеоМост (www.videomost.com), TrueConf Online (http://trueconf.ru/) и др.

2. Видеотелефония — реализуется посредством сеанса видеосвязи между двумя пользователями, во время которого они могут видеть и слышать друг друга, обмениваться сообщениями и файлами, вместе работать над документами и при этом находиться в разных местах в комфортной для себя обстановке.

Для того чтобы общаться с близкими и друзьями, можно бесплатно совершать видеозвонки с помощью таких программ, как Skype (http://www.Skype, com/intl/ru/get-skype), Mail.ru Агент (http://agent.mail.ru) и ряд других.

Для того чтобы проверить наличие встроенной web-камеры на компьютере, достаточно войти в меню **Пуск,** выбрать **Компьютер,** щелкнуть на нем правой кнопкой мыши и в контекстно-зависимом меню нажать пункт **Свойства.** Далее следует выбрать пункт меню **Диспетчер устройств,** а в нем пункт **Устройства обработки изображений.** Наличие в нем устройства, например, USB 2.0 Camera свидетельствует о наличии web-камеры.

Кроме того, в документации к компьютеру (Руководство пользователя) или другому устройству должны быть приведены сведения об установленных в систему устройствах и, в частности, инструкция по использованию встроенной камеры и программному обеспечению, отвечающему за данное устройство.

Одной из таких популярных утилит является ArcSoft WebCam Companion — пакет приложений для взаимодействия с web-камерой, который позволяет захватывать, редактировать изображения и записывать видео. Самостоятельно проведите ее инсталляцию,

воспользовавшись web-адресом http://arcsoft-webcam- companion.en.softonic.com. После установки данной программы на компьютер ее можно запустить на выполнение командой **Пуск/Все программы/ArcSoft WebCam Companion/WebCam Companion.** Интерфейс программы представлен несколькими разделами: Захват, Маска, Забавная рамка, Правка, Монитор, Другие приложения (рис. 16).

Рис. 16. Пункты меню программы ArcSoft WebCam Companion

Выберем значок **Захват,** а в нем пункт меню **Параметры web-камеры.** Откроется окно, представленное на рис. 17.

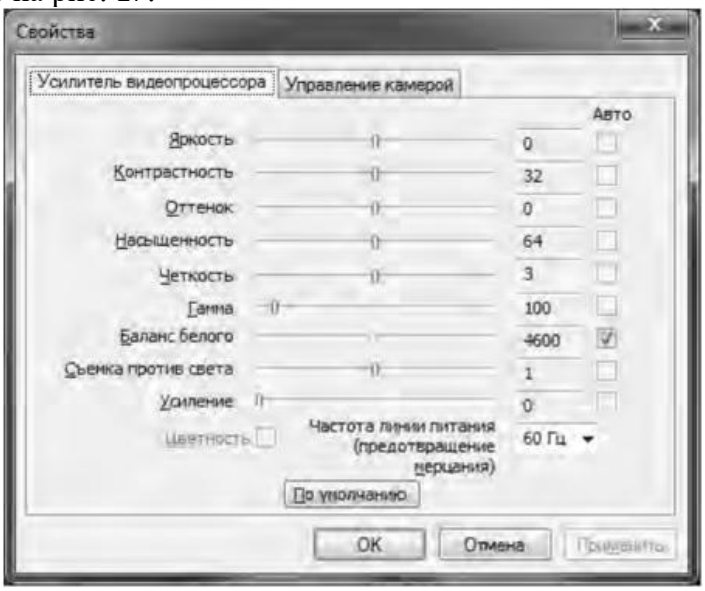


Рис. 17. Окно Свойства web-камеры

Как видно из рис. 17, в данном окне можно изменить основные параметры настройки web-камеры, одновременно наблюдая за результатом на экране. При желании настройки можно вернуть в исходное состояние, нажав на кнопку **По умолчанию.**

Теперь поговорим о том, как организовать web-сессию в такой популярной программе, как Skype. Ее большим преимуществом является такой факт, что звонки между абонентами являются бесплатными. Однако, если вы делаете звонок на мобильный или стационарный телефон, вам потребуется позаботиться о том, чтобы на вашем счете были деньги. Положить деньги на оплату разговоров в Skype вы можете с использованием такого сервиса, как Яндекс.Деньги (https://money.yandex.ru/).

Инсталлируйте программу Skype, воспользовавшись ее адресом в сети Интернет http://www.skype.com/intl/ru/get-skype. После установки программа становится доступной после выполнения команды **Пуск/Все программы/ Skype/Skype. В** окне регистрации введите свой логин и пароль. Обратите внимание на то, что если вы установите флажок в пункте **Автоматическая авторизация при запуске Skype,** то вам не придется каждый раз вводить свои данные.

Добавьте своих друзей, родственников в список контактов, воспользовавшись командой **Контакты/Добавить контакт.** Вам нужно ввести фамилию, имя знакомого, его контактный телефон, адрес электронной почты. В результате ваши контакты будут располагаться в группе **Контакты** и будут видны при каждом запуске программы.

Выполним настройку web-камеры. Последовательно нажмем **Инструменты/Настройки/Настройки видео.** Появится окно, представленное на рис. 18.

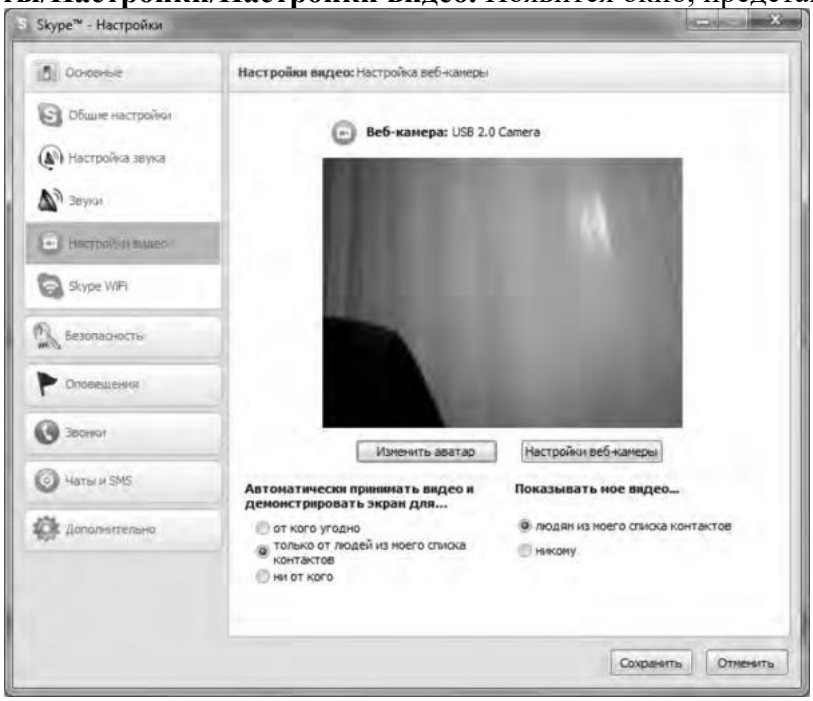


Рис.18. Окно Настройки

Если вы видите изображение - камера настроена и готова к работе. В противном случае, Skype выведет об этом текстовое сообщение. Теперь перейдем в меню **Настройка звука.** Проверьте, что поставлен флажок в опции **Разрешить автоматическую настройку микрофона.** Скажите несколько слов вслух, уровень громкости звука в опции **Громкость** должен изменяться. Окончательно проверить сделанные настройки можно с помощью контрольного звонка. Для этого, находясь в меню **Настройка** звука, выберите пункт **Сделать контрольный звонок в** Skype. В ходе контрольного звонка вы сможете сделать запись своего голоса в течение десяти секунд, а затем прослушать его. Если этот эксперимент окончится удачно, значит, все настройки выполнены правильно и программа готова к работе.

Теперь, когда мы завершили работу с настройками программы, можно попробовать сделать видеозвонок. Для этого необходимо совершить следующие действия:

1. Войти в программу Skype.
2. В группе **Контакты** щелчком мыши выбрать абонента. Во время звонка он должен быть в сети, о чем будет свидетельствовать соответствующий значок в программе Skype.
3. Нажать кнопку **Видеозвонок.**

Через несколько секунд соединение будет установлено и вы можете начать разговор, в процессе которого вы будете видеть и слышать своего собеседника. Подобная ситуация представлена на рис. 19.

Рис. 19 Сеанс связи установлен

Если во время разговоров у вас возникают неполадки со звуком, такие как сильный фоновый шум, эхо, задержка звука, «механический» звук или пропадание слов, следует убедиться в следующем:

1. Использует ли собеседник последнюю версию программы Skype? Информацию о версии программы можно получить, выполнив команду **По- мощь/О** Skype.
2. Нет ли рядом с микрофоном источников шума?
3. Не расположен ли микрофон рядом с динамиками?
4. Достаточно ли высокая скорость соединения?

Кроме того, когда программа Skype обнаруживает неполадки во время звонка, на экране появляется сообщение с рекомендациями, которые помогут вам повысить качество связи. Необходимо выполнить эти рекомендации.

Итак, вы получили теоретические сведения и практические навыки работы с организацией видео web-сессий, которые, несомненно, будут востребованы в вашей повседневной жизни.

Задания:

а)Зарегистрируйтесь на сервисе Forum2x2. Создайте форум своего учебного заведения, выбрав одну из четырех версий создания форумов. Выполните советы для успешного начала работы своего форума, приведенные в параграфе 5.4. После завершения работы отправьте на электронную почту преподавателя ссылку на созданный вами форум.

б)Установите на свой компьютер программу Skype. Сделайте видеозвонок вашему преподавателю (по предварительной договоренности).

2. Проведите диагностику стиля делового общения.

Инструкция. С помощью этого теста вы можете оценить свой стиль делового общения. Вам предложено 80 утверждений. Из каждой пары выберите одно — то, которое, как вы считаете, наиболее соответствует вашему поведению. Обратите внимание па то, что ни одна пара не должна быть пропущена. Тест построен таким образом, что ни одно из приведенных ниже утверждений не является ошибочным.

1. Я люблю действовать.
2. Я работаю над решением проблем систематическим образом.
3. Я считаю, что работа в командах более эффективна, чем на индивидуальной основе.
4. Мне очень нравятся различные нововведения.
5. Я больше интересуюсь будущим, чем прошлым.
6. Я очень люблю работать с людьми.
7. Я люблю принимать участие в хорошо организованных встречах.
8. Для меня очень важными являются окончательные сроки.

9. Я против откладываний и проволочек.
10. Я считаю, что новые идеи должны быть проверены прежде, чем они будут применяться на практике.
11. Я очень люблю взаимодействовать с другими людьми. Это меня стимулирует и вдохновляет.
12. Я всегда стараюсь искать новые возможности.
13. Я сам люблю устанавливать цели, планы и т.п.
14. Если я что-либо начинаю, то доделываю это до конца.
15. Обычно и стараюсь понять эмоциональные реакции других.
16. Я создаю проблемы другим людям.
17. Я надеюсь получить реакцию других на свое поведение.
18. Я нахожу, что действия, основанные на принципе «шаг за шагом», являются очень эффективными.
19. Я думаю, что хорошо могу понимать поведение и мысли других.
20. Я люблю творческое решение проблем.
21. Я все время строю планы на будущее.
22. Я восприимчив к нуждам других.
23. Хорошее планирование — ключ к успеху.
24. Меня раздражает слишком подробный анализ.
25. Я остаюсь невозмутимым, если на меня оказывают давление.
26. Я очень ценю опыт.
27. Я прислушиваюсь к мнению других.
28. Говорят, что я быстро соображаю.
29. Сотрудничество является для меня ключевым словом.
30. Я использую логические методы для анализа альтернатив.
31. Я люблю, когда одновременно у меня идут разные проекты.
32. Я постоянно задаю себе вопросы.
33. Делая что-либо, я тем самым учусь.
34. Полагаю, что я руководствуюсь рассудком, а не эмоциями.
35. Я могу предсказать, как другие будут вести себя в той или иной ситуации.
36. Я не люблю вдаваться в детали.
37. Анализ всегда должен предшествовать действиям.
38. Я способен оценить климат в группе.
39. У меня есть склонность не заканчивать начатые дела.
40. Я воспринимаю себя как решительного человека.
41. Я ищу такие дела, которые бросают мне вызов.
42. Я основываю свои действия на наблюдениях и фактах.
43. Я могу открыто выразить свои чувства.
44. Я люблю формулировать и определять контуры новых проектов.
45. Я очень люблю читать.
46. Я воспринимаю себя как человека, способного интенсифицировать, организовать деятельность других.
47. Я не люблю заниматься одновременно несколькими вопросами.
48. Я люблю достигать поставленных целей.
49. Мне нравится узнавать что-либо о других людях.
50. Я люблю разнообразие.
51. Факты говорят сами за себя.
52. Я использую свое воображение, насколько это возможно.
53. Меня раздражает длительная, кропотливая работа.
54. Мой мозг никогда не перестает работать.
55. Важному решению предшествует подготовительная работа.
56. Я глубоко уверен в том, что люди нуждаются друг в друге, чтобы завершить работу.

57. Я обычно принимаю решение, особо не задумываясь.
58. Эмоции только создают проблемы.
59. Я люблю быть таким же, как другие.
60. Я не могу быстро прибавить пятнадцать к семнадцати.
61. Я примеряю свои новые идеи к людям.
62. Я верю в научный подход.
63. Я люблю, когда дело сделано.
64. Хорошие отношения необходимы.
65. Я импульсивен.
66. Я нормально воспринимаю различия в людях.
67. Общение с другими людьми значимо само по себе.
68. Люблю, когда меня интеллектуально стимулируют.
69. Я люблю организовывать что-либо.
70. Я часто перескакиваю с одного дела на другое.
71. Общение и работа совместно с другими людьми являются творческим процессом.
72. Самоактуализация является крайне важной для меня.
73. Мне очень нравится играть идеями.
74. Я не люблю попусту терять время.
75. Я люблю делать то, что у меня получается.
76. Взаимодействуя с другими, я учусь.
77. Абстракции интересны для меня.
78. Мне нравятся детали.
79. Я люблю кратко подвести итоги, прежде чем прийти к какому-либо умозаключению.
80. Я достаточно уверен в себе.

Обработка результатов.

Обведите те номера, на которые вы ответили положительно, и отметьте их в приведенной ниже таблице. Посчитайте количество баллов по каждому стилю (один положительный ответ равен 1 баллу). Тот стиль, по которому вы набрали наибольшее количество баллов (по одному стилю не может быть более 20 баллов), наиболее предпочтителен для вас.
Если вы набрали одинаковое количество баллов по двум стилям, значит, они оба присущи вам.

Ключ

Стиль 1: 1, 8, 9, 13, 17, 24, 26, 31, 33, 40, 41, 48, 50, 53, 57, 63, 65, 70, 74, 79.
Стиль 2: 2, 7, 10, 14, 18, 23, 25, 30, 34, 37, 42, 47, 51, 55, 58, 62, 66, 69, 75, 78.
Стиль 3: 3, 6, 11, 15, 19, 22, 27, 29, 35, 38, 43, 46, 49, 56, 59, 64, 67, 71, 76, 80.
Стиль 4: 4, 5, 12, J6, 20, 21, 28, 32, 36, 39, 44, 45, 52, 54, 60, 61, 68, 72, 73, 77.

Интерпретация результатов

Стиль 1 — ориентация на действие. Характерно обсуждение результатов, конкретных вопросов, поведения, ответственности, опыта, достижений, решений. Люди, владеющие этим стилем, прагматичны, прямолинейны, решительны, легко переключаются с одного вопроса на другой.

Стиль 2 — ориентация на процесс. Характерно обсуждение фактов, процедурных вопросов, планирования, организации, контролирования, деталей. Человек, владеющий этим стилем, ориентирован на систематичность, последовательность, тщательность. Он честен, многословен и мало эмоционален.

Стиль 3 ориентация на людей. Характерно обсуждение человеческих нужд, мотивов, чувств, «духа работы в команде», понимания, сотрудничества. Люди этого стиля эмоциональны, чувствительны, умеют сопереживать окружающим.

Стиль 4 — ориентация на перспективу, на будущее. Людям этого стиля присуще обсуждение концепций, больших планов, нововведений, различных вопросов, новых методов, альтернатив. Они обладают хорошим воображением, полны идей, но мало реалистичны и порой их сложно понять.

Задания:

а) На основе самодиагностики определите стиль делового общения

б) Дайте обоснование рекомендаций по совершенствованию делового общения.

ПОДГОТОВКА РЕФЕРАТА

Общая характеристика реферата

Написание реферата практикуется в учебном процессе в целях приобретения магистрантом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью реферата магистрант может глубже постигать наиболее сложные проблемы дисциплины, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

Реферат является первой ступенью на пути освоения навыков проведения научно-исследовательской работы. В «Толковом словаре русского языка» дается следующее определение: «**реферат** – краткое изложение содержания книги, статьи, исследования, а также доклад с таким изложением».

Различают два вида реферата:

- *репродуктивный* – воспроизводит содержание первичного текста в форме реферата-конспекта или реферата-резюме. В реферате-конспекте содержится фактическая информация в обобщённом виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения. В реферате-резюме содержатся только основные положения данной темы;
- *продуктивный* – содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника и оформляются в форме реферата-доклада или реферата-обзора. В реферате-докладе, наряду с анализом информации первоисточника, дается объективная оценка проблемы, и он имеет развёрнутый характер. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и в нем сопоставляются различные точки зрения по исследуемой проблеме.

Магистрант для изложения материала должен выбрать продуктивный вид реферата.

Выбор темы реферата

Магистранту предоставляется право выбора темы реферата из рекомендованного преподавателем дисциплины списка. Выбор темы должен быть осознанным и обоснованным с точки зрения познавательных интересов автора, а также полноты освещения темы в имеющейся научной литературе.

Если интересующая тема отсутствует в рекомендованном списке, то по согласованию с преподавателем магистранту предоставляется право самостоятельно предложить тему реферата, раскрывающую содержание изучаемой дисциплины. Тема не должна быть слишком общей и глобальной, так как небольшой объем работы (до 20-25 страниц без учёта приложений) не позволит раскрыть ее.

Начинать знакомство с избранной темой лучше всего с чтения обобщающих работ по данной проблеме, постепенно переходя к

узкоспециальной литературе. При этом следует сразу же составлять библиографические выходные данные используемых источников (автор, название, место и год издания, издательство, страницы).

На основе анализа прочитанного и просмотренного материала по данной теме следует составить тезисы по основным смысловым блокам, с пометками, собственными суждениями и оценками. Предварительно подобранный в литературных источниках материал может превышать необходимый объем реферата.

Формулирование цели и составление плана реферата

Выбрав тему реферата и изучив литературу, необходимо сформулировать цель работы и составить план реферата.

Цель – это осознаваемый образ предвосхищаемого результата. Возможно, формулировка цели в ходе работы будет меняться, но изначально следует ее обозначить, чтобы ориентироваться на нее в ходе исследования. Формулирование цели реферата рекомендуется осуществлять при помощи глаголов: исследовать, изучить, проанализировать, систематизировать, осветить, изложить (представления, сведения), создать, рассмотреть, обобщить и т. д.

Определяясь с целью дальнейшей работы, параллельно необходимо думать над составлением плана, при этом четко соотносить цель и план работы. Правильно построенный план помогает систематизировать материал и обеспечить последовательность его изложения.

Наиболее традиционной является следующая **структура реферата**:

Титульный лист.

Оглавление (план, содержание).

Введение.

1. (полное наименование главы).
   1.1. (полное название параграфа, пункта);
   1.2. (полное название параграфа, пункта).
2. (полное наименование главы).
   2.1. (полное название параграфа, пункта);
   2.2. (полное название параграфа, пункта).

Основная часть

Заключение (выводы).

Библиография (список использованной литературы).

Приложения (по усмотрению автора).

Титульный лист оформляется в соответствии с Приложением.

Оглавление (план, содержание) включает названия всех глав и параграфов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие их начало в тексте реферата.

Введение. В этой части реферата обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цель и задачи работы, указываются используемые материалы и дается их краткая характеристика с точки зрения

полноты освещения избранной темы. Объем введения не должен превышать 1-1,5 страницы.

Основная часть реферата может быть представлена двумя или тремя главами, которые могут включать 2-3 параграфа (пункта).

Здесь достаточно полно и логично излагаются главные положения в используемых источниках, раскрываются все пункты плана с сохранением связи между ними и последовательности перехода от одного к другому.

Автор должен следить за тем, чтобы изложение материала точно соответствовало цели и названию главы (параграфа). Материал в реферате рекомендуется излагать своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. В тексте обязательны ссылки на первоисточники, т. е. на тех авторов, у которых взят данный материал в виде мысли, идеи, вывода, числовых данных, таблиц, графиков, иллюстраций и пр.

Работа должна быть написана грамотным литературным языком. Сокращение слов в тексте не допускается, кроме общеизвестных сокращений и аббревиатуры. Каждый раздел рекомендуется заканчивать кратким выводом.

Заключение (выводы). В этой части обобщается изложенный в основной части материал, формулируются общие выводы, указывается, что нового лично для себя вынес автор реферата из работы над ним. Выводы делаются с учетом опубликованных в литературе различных точек зрения по проблеме рассматриваемой в реферате, сопоставления их и личного мнения автора реферата. Заключение по объему не должно превышать 1,5-2 страниц.

Библиография (список использованной литературы) – здесь указывается реально использованная для написания реферата литература, периодические издания и электронные источники информации. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Приложения могут включать графики, таблицы, расчеты.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТА

Общие требования к оформлению реферата

Рефераты по дисциплинам магистратуры направления подготовки 38.04.02 – «Менеджмент», как правило, требуют изучения и анализа значительного объема статистического материала, формул, графиков и т. п. В силу этого особое значение приобретает правильное оформление результатов проделанной работы.

Текст реферата должен быть подготовлен в печатном виде. Исправления и помарки не допускаются. Текст работы оформляется на листах формата А4, на одной стороне листа, с полями: левое – 25 мм, верхнее – 20 мм, правое – 15 мм и нижнее – 25 мм. При компьютерном наборе шрифт должен быть таким: тип шрифта Times New Roman, кегль 14, междустрочный интервал 1,5.

Рекомендуемый объем реферата – не менее 20 страниц. Титульный лист реферата оформляется магистрантом по образцу, данному в приложении 1.

Текст реферата должен быть разбит на разделы: главы, параграфы и т. д. Очередной раздел нужно начинать с нового листа.

Все страницы реферата должны быть пронумерованы. Номер страницы ставится снизу страницы, по центру. Первой страницей является титульный лист, но на ней номер страницы не ставится.

Таблицы

Таблицы по содержанию делятся на аналитические и неаналитические. Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа цифровых показателей. Как правило, после таких таблиц делается обобщение, которое вводится в текст словами: «таблица позволяет сделать вывод о том, что…», «таблица позволяет заключить, что…» и т. п.

В неаналитических таблицах обычно помещаются необработанные статистические данные, необходимые лишь для информации и констатации фактов.

Таблицы размещают после первого упоминания о них в тексте таким образом, чтобы их можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Каждая таблица должна иметь нумерационный и тематический заголовок. Тематический заголовок располагается по центру таблицы, после нумерационного, размещённого в правой стороне листа и включающего надпись «Таблица» с указанием арабскими цифрами номера таблицы. Нумерация таблиц сквозная в пределах каждой главы. Номер таблицы состоит из двух цифр: первая указывает на номер главы, вторая – на номер таблицы в главе по порядку (например: «Таблица 2.2» – это значит, что представленная таблица вторая во второй главе).

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе количество десятичных знаков должно быть одинаковым. Если данные отсутствуют, то в графах ставят знак тире. Округление числовых значений величин до первого, второго и т. д. десятичного знака для различных значений одного и того же наименования показателя должно быть одинаковым.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу, при этом заголовок таблицы помещают только над ее первой частью, а над переносимой частью пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы». Если в работе несколько таблиц, то после слов «Продолжение» или «Окончание» указывают номер таблицы, а само слово «таблица» пишут сокращенно, например: «Продолжение табл. 1.1», «Окончание табл. 1.1».

На все таблицы в тексте курсовой работы должны быть даны ссылки с указанием их порядкового номера, например: «…в табл. 2.2».

Формулы

Формулы – это комбинации математических знаков, выражающие какие-либо предложения.

Формулы, приводимые в реферате, должны быть наглядными, а обозначения, применяемые в них, соответствовать стандартам.

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой, в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента дается с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия после него.

Формулы и уравнения следует выделять из текста свободными строками. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знака (+), минус (–), умножения (х) и деления (:).

Формулы нумеруют арабскими цифрами в пределах всей курсовой работы (реферата) или главы. В пределах реферата используют нумерацию формул одинарную, в пределах главы – двойную. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

В тексте ссылки на формулы приводятся с указанием их порядковых номеров, например: «…в формуле (2.2)» (второй формуле второй главы).

Иллюстрации

Иллюстрации позволяют наглядно представить явление или предмет такими, какими мы их зрительно воспринимаем, но без лишних деталей и подробностей.

Основными видами иллюстраций являются схемы, диаграммы и графики.

Схема – это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо устройства, предмета, сооружения или процесса и показывающее взаимосвязь их главных элементов.

Диаграмма – один из способов изображения зависимости между величинами. Наибольшее распространение получили линейные, столбиковые и секторные диаграммы.

Для построения линейных диаграмм используется координатное поле. По горизонтальной оси в изображенном масштабе откладывается время или факториальные признаки, на вертикальной – показатели на определенный момент (период) времени или размеры результативного независимого признака. Вершины ординат соединяются отрезками – в результате получается ломаная линия.

На столбиковых диаграммах данные изображаются в виде прямоугольников (столбиков) одинаковой ширины, расположенных вертикально или горизонтально. Длина (высота) прямоугольников пропорциональна изображенным ими величинам.

Секторная диаграмма представляет собой круг, разделенный на секторы, величины которых пропорциональны величинам частей изображаемого явления.

График – это результат обработки числовых данных. Он представляет собой условные изображения величин и их соотношений через геометрические фигуры, точки и линии.

Количество иллюстраций в работе должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.» и располагаются после первой ссылки на них в тексте так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации должны иметь номер и наименование, расположенные по центру, под ней. Иллюстрации нумеруются в пределах главы арабскими цифрами, например: «Рис. 1.1» (первый рисунок первой главы). Ссылки на иллюстрации в тексте реферата приводят с указанием их порядкового номера, например: «…на рис. 1.1».

При необходимости иллюстрации снабжаются поясняющими данными (подрисуночный текст).

Приложения

Приложение – это часть основного текста, которая имеет дополнительное (обычно справочное) значение, но, тем не менее, необходима для более полного освещения темы. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. В приложении помещают вспомогательные материалы по рассматриваемой теме: инструкции, методики, положения, результаты промежуточных расчетов, типовые проекты, имеющие значительный объем, затрудняющий чтение и целостное восприятие текста. В этом случае в тексте приводятся основные выводы (результаты) и делается ссылка на приложение, содержащее соответствующую информацию. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу листа пишут слово «Приложение» и указывают номер приложения. Если в реферате больше одного приложения, их нумеруют последовательно арабскими цифрами, например: «Приложение 1», «Приложение 2» и т. д.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который помещают ниже слова «Приложение» над текстом приложения, по центру.

При ссылке на приложение в тексте реферата пишут сокращенно строчными буквами «прил.» и указывают номер приложения, например: «…в прил. 1».

Приложения оформляются как продолжение текстовой части реферата со сквозной нумерацией листов. Число страниц в приложении не лимитируется и не включается в общий объем страниц реферата.

Библиографический список

Библиографический список должен содержать перечень и описание только тех источников, которые были использованы при написании реферата.

В библиографическом списке должны быть представлены монографические издания отечественных и зарубежных авторов, материалы профессиональной периодической печати (экономических журналов, газет и еженедельников), законодательные и др. нормативно-правовые акты. При составлении списка необходимо обратить внимание на достижение оптимального соотношения между монографическими изданиями,

характеризующими глубину теоретической подготовки автора, и периодикой, демонстрирующей владение современными экономическими данными.

Наиболее распространенным способом расположения наименований литературных источников является алфавитный. Работы одного автора перечисляются в алфавитном порядке их названий. Исследования на иностранных языках помещаются в порядке латинского алфавита после исследований на русском языке.

Ниже приводятся примеры библиографических описаний использованных источников.

Статья одного, двух или трех авторов из журнала

Зотова Л. А., Еременко О. В. Инновации как объект государственного регулирования // Экономист. 2010. № 7. С. 17–19.

Статья из журнала, написанная более чем тремя авторами

Валютный курс и экономический рост / С. Ф. Алексашенко, А. А. Клепач, О. Ю. Осипова [и др.] // Вопросы экономики. 2010. № 8. С. 18–22.

Книга, написанная одним, двумя или тремя авторами

Иохин В. Я. Экономическая теория: учебник. М.: Юристъ, 2009. 178 с.

Книга, написанная более чем тремя авторами

Экономическая теория: учебник / В. Д. Камаев [и др.]. М.: ВЛАДОС, 2011. 143 с.

Сборники

Актуальные проблемы экономики и управления: сборник научных статей. Екатеринбург: УГГУ, 2010. Вып. 9. 146 с.

Статья из сборника

Данилов А. Г. Система ценообразования промышленного предприятия // Актуальные проблемы экономики и управления: сб. научных статей. Екатеринбург: УГГУ, 2010. Вып. 9. С. 107–113.

Статья из газеты

Крашаков А. С. Будет ли обвал рубля // Аргументы и факты. 2011. № 9. С. 3.

Библиографические ссылки

Библиографические ссылки требуется приводить при цитировании, заимствовании материалов из других источников, упоминании или анализе работ того или иного автора, а также при необходимости адресовать читателя к трудам, в которых рассматривался данный вопрос.

Ссылки должны быть затекстовыми, с указанием номера соответствующего источника (на который автор ссылается в работе) в соответствии с библиографическим списком и соответствующей страницы.

Пример оформления затекстовой ссылки

Ссылка в тексте: «При оценке стоимости земли необходимо учесть все возможности ее производственного использования» [17, С. 191].

В списке использованных источников:

17. *Борисов Е. Ф.* Основы экономики. М.: Юристъ, 2008. 308 с.

ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ РЕФЕРАТА

Необходимо заранее подготовить тезисы выступления (план-конспект).

Порядок защиты реферата.

1. Краткое сообщение, характеризующее цель и задачи работы, ее актуальность, полученные результаты, вывод и предложения.
2. Ответы магистранта на вопросы преподавателя.
3. Отзыв руководителя-консультанта о ходе выполнения работы.

Советы магистранту:

- Готовясь к защите реферата, вы должны вспомнить материал максимально подробно, и это должно найти отражение в схеме вашего ответа. Но тут же необходимо выделить главное, что наиболее важно для понимания материала в целом, иначе вы сможете проговорить все 15-20 минут и не раскрыть существа вопроса. Особенно строго следует отбирать примеры и иллюстрации.
- Вступление должно быть очень кратким – 1-2 фразы (если вы хотите подчеркнуть при этом важность и сложность данного вопроса, то не говорите, что он сложен и важен, а покажите его сложность и важность).
- Целесообразнее вначале показать свою схему раскрытия вопроса, а уж потом ее детализировать.
- Рассказывать будет легче, если вы представите себе, что объясняете материал очень способному и хорошо подготовленному человеку, который не знает именно этого раздела, и что при этом вам обязательно нужно доказать важность данного раздела и заинтересовать в его освоении.
- Строго следите за точностью своих выражений и правильностью употребления терминов.
- Не пытайтесь рассказать побольше за счет ускорения темпа, но и не мямлите.
- Не демонстрируйте излишнего волнения и не напрашивайтесь на сочувствие.
- Будьте особенно внимательны ко всем вопросам преподавателя, к малейшим его замечаниям. И уж ни в коем случае его не перебивайте!
- Не бойтесь дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь вам или сэкономить время. Если вас прервали, а при оценке ставят в вину пропуск важной части материала, не возмущайтесь, а покажите план своего ответа, где эта часть стоит несколько позже того, на чем вы были прерваны.

•Прежде чем отвечать на дополнительный вопрос, необходимо сначала правильно его понять. Для этого нужно хотя бы немного подумать, иногда переспросить, уточнить: правильно ли вы поняли поставленный вопрос. И при ответе следует соблюдать тот же принцип экономности мышления, а не высказывать без разбора все, что вы можете сказать.

•Будьте доброжелательны и тактичны, даже если к ответу вы не готовы (это вина не преподавателя, а ваша).

ТЕМЫ РЕФЕРАТА

1. Общение как социально-психологическая категория.
2. Коммуникативная культура в деловом общении.
3. Условия общения и причины коммуникативных неудач.
4. Роль невербальных компонентов в речевом общении.
5. Речевой этикет, его основные функции и правила.
6. Причины отступлений от норм в речи, типы речевых ошибок, пути их устранения и предупреждения.
7. Деловая беседа (цели, задачи, виды, структура).
8. Особенности телефонного разговора.
9. Новые тенденции в практике русского делового письма.
10. Культура дискутивно-полемической речи. Виды споров, приемы и уловки в споре
11. Основные правила эффективного общения.
12. Личность как субъект общения. Коммуникативная компетентность личности.
13. Конфликтное поведение и причины его возникновения в деструктивном взаимодействии.
14. Деловое общение и управление им.
15. Отношения сотрудничества и конфликта в представлениях российских работников.
16. Реформы в России и проблемы общения молодого поколения и работодателей.
17. Культура речи в деловом общении.
18. Содержание закона конгруэнтности и его роль в деловом общении.
19. Этика использования средств выразительности деловой речи.
20. Особенности речевого поведения.
21. Культура устной и письменной речи делового человека в современной России.
22. Вербальные конфликтогены в практике современного российского общества.
23. Этические нормы телефонного разговора.
24. Основные тенденции развития Российской деловой культуры.
25. Характеристика манипуляций в общении.

26. Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений.

27. Правила подготовки публичного выступления.

28. Правила подготовки и проведения деловой беседы.

29. Типология конфликтных личностей и способы общения с ними.

30. Этикет и имидж делового человека.

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При подготовке к *зачету* по дисциплине «*Средства коммуникации в учебной и профессиональной деятельности*» обучающемуся рекомендуется:

1. повторить пройденный материал и ответить на вопросы, используя конспект и материалы лекций. Если по каким-либо вопросам у студента недостаточно информации в лекционных материалах, то необходимо получить информацию из раздаточных материалов и/или учебников (литературы), рекомендованных для изучения дисциплины «*Средства коммуникации в учебной и профессиональной деятельности*».

Целесообразно также дополнить конспект лекций наиболее существенными и важными тезисами для рассматриваемого вопроса;

2. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете* особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса;

3. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете*(в случаях, когда отсутствует иллюстративный материал) особое внимание необходимо обращать на наличие в тексте словосочетаний вида «во-первых», «во-вторых» и т.д., а также дефисов и перечислений (цифровых или буквенных), так как эти признаки, как правило, позволяют структурировать ответ на предложенное задание.

Подобную текстовую структуризацию материала слушатель может трансформировать в рисунки, схемы и т. п. для более краткого, наглядного и удобного восприятия (иллюстрации целесообразно отразить в конспекте лекций – это позволит оперативно и быстро найти, в случае необходимости, соответствующую информацию);

4. следует также обращать внимание при изучении материала для подготовки к *зачету* на словосочетания вида «таким образом», «подводя итог сказанному» и т.п., так как это признаки выражения главных мыслей и выводов по изучаемому вопросу (пункту, разделу). В отдельных случаях выводы по теме (разделу, главе) позволяют полностью построить (восстановить, воссоздать) ответ на поставленный вопрос (задание), так как содержат в себе основные мысли и тезисы для ответа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНА
На заседании кафедры «Управление персоналом»
(протокол № 1 от 08.09.2025)
Заведующий кафедрой
_____ Е.А. Беляева

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ФТД.03 ОСНОВЫ СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ И ПРАВОВЫХ ЗНАНИЙ

Направление подготовки:
21.04.02 Землеустройство и кадастры

Направленность (профиль):
Управление недвижимостью и развитие территорий

Автор: Полянок О.В., к.пс.н.

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	3
1	Методические рекомендации по решению практико-ориентированных заданий	5
2	Методические указания по подготовке к опросу	9
3	Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям	11
4	Методические рекомендации по подготовке семинарским занятиям	13
5	Методические рекомендации по подготовке к сдаче экзаменов и зачетов	14
	Заключение	17
	Список использованных источников	18

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа студентов может рассматриваться как организационная форма обучения - система педагогических условий, обеспечивающих управление учебной деятельностью студентов по освоению знаний и умений в области учебной и научной деятельности без посторонней помощи.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- формирования практических (общеучебных и профессиональных) умений и навыков;
- развитияисследовательских умений;
- получения навыков эффективной самостоятельной профессиональной (практической и научно-теоретической) деятельности.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа, не предусмотренная образовательной программой, учебным планом и учебно-методическими материалами, раскрывающими и конкретизирующими их содержание, осуществляется студентами инициативно, с целью реализации собственных учебных и научных интересов.

Для более эффективного выполнения самостоятельной работы по дисциплине преподаватель рекомендует студентам источники и учебно-методические пособия для работы, характеризует наиболее рациональную методику самостоятельной работы, демонстрирует ранее выполненные студентами работы и т. п.

Подразумевается несколько категорий видов самостоятельной работы студентов, значительная часть которых нашла отражения в данных методических рекомендациях:

- работа с источниками литературы и официальными документами (*использование библиотечно-информационной системы*);
- выполнение заданий для самостоятельной работы в рамках учебных дисциплин (*рефераты, эссе, домашние задания, решения практико-ориентированных заданий*);

- реализация элементов научно-педагогической практики (*разработка методических материалов, тестов, тематических портфолио*);
- реализация элементов научно-исследовательской практики (*подготовка текстов докладов, участие в исследованиях*).

Особенностью организации самостоятельной работы студентов является необходимость не только подготовиться к сдаче зачета, но и собрать, обобщить, систематизировать, проанализировать информацию по темам дисциплины.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентовonline и на занятиях в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы обмен информационными файлами, семинарские занятия, тестирование, опрос, доклад, реферат, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и электронных презентаций и др.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине.

1. Методические рекомендации по решению практико-ориентированных заданий

Практико-ориентированные задания - метод анализа ситуаций. Суть его заключается в том, что студентам предлагают осмыслить реальную жизненную ситуацию, описание которой одновременно отражает не только какую-либо практическую проблему, но и актуализирует определенный комплекс знаний, который необходимо усвоить при разрешении данной проблемы. При этом сама проблема не имеет однозначных решений.

Использование метода практико-ориентированного задания как образовательной технологии профессионально-ориентированного обучения представляет собой сложный процесс, плохо поддающийся алгоритмизации[1]. Формально можновыделить следующиеэтапы:

- ознакомление студентовс текстом;
- анализ практико-ориентированного задания;
- организация обсуждения практико-ориентированного задания, дискуссии, презентации;
- оценивание участников дискуссии;
- подведение итогов дискуссии.

Ознакомление студентов с текстом практико-ориентированного задания и последующий анализ практико-ориентированного задания чаще всего осуществляются за несколько дней до его обсуждения и реализуются как самостоятельная работа студентов; при этом время, отводимое на подготовку, определяется видом практико-ориентированного задания, его объемом и сложностью.

Общая схема работы с практико-ориентированное заданием на данном этапе может быть представлена следующим образом: в первую очередь следует выявить ключевые проблемы практико-ориентированного задания и понять, какие именно из представленных данных важны для решения; войти в ситуационный контекст практико-ориентированного задания, определить, кто его главные действующие лица, отобрать факты и понятия, необходимые для анализа, понять, какие трудности могут возникнуть при решении задачи; следующим этапом является выбор метода исследования.

Знакомство с небольшими практико-ориентированного заданиями и их обсуждение может быть организовано непосредственно на занятиях. Принципиально важным в этом случае является то, чтобы часть теоретического курса, на которой базируется практико-ориентированное задание, была бы прочитана и проработана студентами.

Максимальная польза из работы над практико-ориентированного заданиями будет извлечена в том случае, если аспиранты при предварительном знакомстве с ними будут придерживаться систематического подхода к их анализу, основные шаги которого представлены ниже:

1. Выпишите из соответствующих разделов учебной дисциплины ключевые идеи, для того, чтобы освежить в памяти теоретические концепции и подходы, которые Вам предстоит использовать при анализе практико-ориентированного задания.
2. Бегло прочтите практико-ориентированное задание, чтобы составить о нем общее представление.
3. Внимательно прочтите вопросы к практико-ориентированное задание и убедитесь в том, что Вы хорошо поняли, что Вас просят сделать.
4. Вновь прочтите текст практико-ориентированного задания, внимательно фиксируя все факторы или проблемы, имеющие отношение к поставленным вопросам.
5. Прикиньте, какие идеи и концепции соотносятся с проблемами, которые Вам предлагается рассмотреть при работе с практико-ориентированное заданием.

---

[1] Долгоруков А. Метод case-study как современная технология профессионально -ориентированного обучения [Электронный ресурс]. Режим доступа: //http://evolkov.net/case/case.study.html/

Организация обсуждения практико-ориентированного задания предполагает формулирование перед студентами вопросов, включение их в дискуссию. Вопросы обычно подготавливают заранее и предлагают студентам вместе с текстом практико-ориентированного задания. При разборе учебной ситуации преподаватель может занимать активную или пассивную позицию, иногда он «дирижирует» разбором, а иногда ограничивается подведением итогов дискуссии.

Организация обсуждения практико-ориентированных заданий обычно основывается на двух методах. Первый из них носит название традиционного Гарвардского метода - открытая дискуссия. Альтернативным методом является метод, связанный с индивидуальным или групповым опросом, в ходе которого аспиранты делают формальную устную оценку ситуации и предлагают анализ представленного практико-ориентированного задания, свои решения и рекомендации, т.е. делают презентацию. Этот метод позволяет некоторым студентам минимизировать их учебные усилия, поскольку каждый аспирант опрашивается один- два раза за занятие. Метод развивает у студентов коммуникативные навыки, учит их четко выражать свои мысли. Однако, этот метод менее динамичен, чем Гарвардский метод. В открытой дискуссии организация и контроль участников более сложен.

Дискуссия занимает центральное место в методе. Ее целесообразно использовать в том случае, когда аспиранты обладают значительной степенью зрелости и самостоятельности мышления, умеют аргументировать, доказывать и обосновывать свою точку зрения. Важнейшей характеристикой дискуссии является уровень ее компетентности, который складывается из компетентности ее участников. Неподготовленность студентов к дискуссии делает ее формальной, превращает в процесс вытаскивания ими информации у преподавателя, а не самостоятельное ее добывание.

Особое место в организации дискуссии при обсуждении и анализе практико-ориентированного задания принадлежит использованию метода генерации идей, получившего название «мозговой атаки» или «мозгового штурма».

Метод «мозговой атаки» или «мозгового штурма» был предложен в 30-х годах прошлого столетия А. Осборном как групповой метод решения проблем. К концу XX столетия этот метод приобрел особую популярность в практике управления и обучения не только как самостоятельный метод, но и как использование в процессе деятельности с целью усиления ее продуктивности. В процессе обучения «мозговая атака» выступает в качестве важнейшего средства развития творческой активности студентов. «Мозговая атака» включает в себя три фазы.

Первая фаза представляет собой вхождение в психологическую раскованность, отказ от стереотипности, страха показаться смешным и неудачником; достигается созданием благоприятной психологической обстановки и взаимного доверия, когда идеи теряют авторство, становятся общими. Основная задача этой фазы - успокоиться и расковаться.

Вторая фаза - это собственно атака; задача этой фазы - породить поток, лавину идей. «Мозговая атака» в этой фазе осуществляется по следующим принципам:

- есть идея, - говорю, нет идеи, - не молчу;
- поощряется самое необузданное ассоциирование, чем более дикой покажется идея, тем лучше;
- количество предложенных идей должно быть как можно большим;
- высказанные идеи разрешается заимствовать и как угодно комбинировать, а также видоизменять и улучшать;
- исключается критика, можно высказывать любые мысли без боязни, что их признают плохими, критикующих лишают слова;
- не имеют никакого значения социальные статусы участников; это абсолютная демократия и одновременно авторитаризм сумасшедшей идеи;
- все идеи записываются в протокольный список идей;

• время высказываний - не более 1-2 минут.

Третья фаза представляет собой творческий анализ идей с целью поиска конструктивного решения проблемы по следующим правилам:

- анализировать все идеи без дискриминации какой-либо из них;
- найти место идее в системе и найти систему под идею;
- не умножать сущностей без надобности;
- не должна нарушаться красота и изящество полученного результата;
- должно быть принципиально новое видение;
- ищи «жемчужину в навозе».

В методе мозговая атака применяется при возникновении у группы реальных затруднений в осмыслении ситуации, является средством повышения активности студентов. В этом смысле мозговая атака представляется не как инструмент поиска новых решений, хотя и такая ее роль не исключена, а как своеобразное «подталкивание» к познавательной активности.

Презентация, или представление результатов анализа практико-ориентированного задания, выступает очень важным аспектом метода ***case-study***. Умение публично представить интеллектуальный продукт, хорошо его рекламировать, показать его достоинства и возможные направления эффективного использования, а также выстоять под шквалом критики, является очень ценным интегральным качеством современного специалиста. Презентация оттачивает многие глубинные качества личности: волю, убежденность, целенаправленность, достоинство и т.п.; она вырабатывает навыки публичного общения, формирования своего собственного имиджа.

Публичная (устная) презентация предполагает представление решений практико-ориентированного задания группе, она максимально вырабатывает навыки публичной деятельности и участия в дискуссии. Устная презентация обладает свойством кратковременного воздействия на студентов и, поэтому, трудна для восприятия и запоминания. Степень подготовленности выступающего проявляется в спровоцированной им дискуссии: для этого необязательно делать все заявления очевидными и неопровержимыми. Такая подача материала при анализе практико-ориентированного задания может послужить началом дискуссии. При устной презентации необходимо учитывать эмоциональный настрой выступающего: отношение и эмоции говорящего вносят существенный вклад в сообщение. Одним из преимуществ публичной (устной) презентации является ее гибкость. Оратор может откликаться на изменения окружающей обстановки, адаптировать свой стиль и материал, чувствуя настроение аудитории.

Непубличная презентация менее эффектна, но обучающая роль ее весьма велика. Чаще всего непубличная презентация выступает в виде подготовки отчета по выполнению задания, при этом стимулируются такие качества, как умение подготовить текст, точно и аккуратно составить отчет, не допустить ошибки в расчетах и т.д. Подготовка письменного анализа практико-ориентированного задания аналогична подготовке устного, с той разницей, что письменные отчеты-презентации обычно более структурированы и детализированы. Основное правило письменного анализа практико-ориентированного задания заключается в том, чтобы избегать простого повторения информации из текста, информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения. Письменный отчет - презентация может сдаваться по истечении некоторого времени после устной презентации, что позволяет студентам более тщательно проанализировать всю информацию, полученную в ходе дискуссии.

Как письменная, так и устная презентация результатов анализа практико-ориентированного задания может быть групповая и индивидуальная. Отчет может быть индивидуальным или групповым в зависимости от сложности и объема задания.

Индивидуальная презентация формирует ответственность, собранность, волю; групповая - аналитические способности, умение обобщать материал, системно видеть проект.

Оценивание участников дискуссии является важнейшей проблемой обучения посредством метода практико-ориентированного задания. При этом выделяются следующие требования к оцениванию:

- объективность - создание условий, в которых бы максимально точно выявлялись знания обучаемых, предъявление к ним единых требований, справедливое отношение к каждому;
- обоснованность оценок - их аргументация;
- систематичность - важнейший психологический фактор, организующий и дисциплинирующий студентов, формирующий настойчивость и устремленность в достижении цели;
- всесторонность и оптимальность.

Оценивание участников дискуссии предполагает оценивание не столько набора определенных знаний, сколько умения студентов анализировать конкретную ситуацию, принимать решение, логически мыслить.

Следует отметить, что оценивается содержательная активность студента в дискуссии или публичной (устной) презентации, которая включает в себя следующие составляющие:

- выступление, которое характеризует попытку серьезного предварительного
- анализа (правильность предложений, подготовленность,
- аргументированность и т.д.);
- обращение внимания на определенный круг вопросов, которые требуют углубленного обсуждения;
- владение категориальным аппаратом, стремление давать определения, выявлять содержание понятий;
- демонстрация умения логически мыслить, если точки зрения, высказанные раньше, подытоживаются и приводят к логическим выводам;
- предложение альтернатив, которые раньше оставались без внимания;
- предложение определенного плана действий или плана воплощения решения;
- определение существенных элементов, которые должны учитываться при анализе практико-ориентированного задания;
- заметное участие в обработке количественных данных, проведении расчетов;
- подведение итогов обсуждения.

При оценивании анализа практико-ориентированного задания, данного студентами при непубличной (письменной) презентации учитывается:

- формулировка и анализ большинства проблем, имеющихся в практико-ориентированное задание;
- формулировка собственных выводов на основании информации о практико-ориентированное задание, которые отличаются от выводов других студентов;
- демонстрация адекватных аналитических методов для обработки информации;
- соответствие приведенных в итоге анализа аргументов ранее выявленным проблемам, сделанным выводам, оценкам и использованным аналитическим методам.

2. Методические указанияпо подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к устному или письменному опросу на семинарских занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Темы и вопросы к семинарским занятиям, вопросы для самоконтроля приведены в методических указаниях по разделам и доводятся до обучающихся заранее.

Письменный опрос

В соответствии с технологической картой письменный опрос является одной из форм текущего контроля успеваемости студента по данной дисциплине. При подготовке к письменному опросу студент должен внимательно изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Темы и вопросы к семинарским занятиям, вопросы для самоконтроля приведены в методических указаниях по разделам и доводятся до обучающихся заранее.

При изучении материала студент должен убедиться, что хорошо понимает основную терминологию темы, умеет ее использовать в нужном контексте. Желательно составить краткий конспект ответа на предполагаемые вопросы письменной работы, чтобы убедиться в том, что студент владеет материалом и может аргументировано, логично и грамотно письменно изложить ответ на вопрос. Следует обратить особое внимание на написание профессиональных терминов, чтобы избегать грамматических ошибок в работе. При изучении новой для студента терминологии рекомендуется изготовить карточки, которые содержат новый термин и его расшифровку, что значительно облегчит работу над материалом.

Устный опрос

Целью устного собеседования являются обобщение и закрепление изученного курса. Студентам предлагаются дляосвещения сквозные концептуальные проблемы. При подготовке следует использовать лекционный материал и учебную литературу. Для более глубокого постижения курса и более основательной подготовки рекомендуется познакомиться с указанной дополнительной литературой. Готовясь к семинару, студент должен, прежде всего, ознакомиться с общим планом семинарского занятия. Следует внимательно прочесть свой конспект лекции по изучаемой теме и рекомендуемую к теме семинара литературу. С незнакомыми терминами и понятиями следует ознакомиться в предлагаемом глоссарии, словаре или энциклопедии[2].

Критерии качества устного ответа.

1. Правильность ответа по содержанию.
2. Полнота и глубинаответа.
3. Сознательность ответа(учитывается понимание излагаемого материала).
4. Логика изложенияматериала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться профессиональной терминологией).
5. Рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели).
6. Своевременностьи эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе).
7. Использованиедополнительного материала (приветствуется, но не обязательно для всех студентов).

[2]Методические рекомендации для студентов [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://lesgaft.spb.ru/sites/default/files/u57/metod.rekomendacii_dlya_studentov_21.pdf

8. Рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов)[3].

Ответ на каждый вопрос из плана семинарского занятия должен быть содержательным и аргументированным. Для этого следует использовать документы, монографическую, учебную и справочную литературу.

Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен законспектировать рекомендуемую литературу, внимательно осмыслить лекционный материал и сделать выводы. В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации обучающимся своей самостоятельной работы.

3.Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

На практических занятиях необходимо стремиться к самостоятельному решению задач, находя для этого более эффективные методы. При этом студентам надо приучить себя доводить решения задач до конечного «идеального» ответа. Это очень важно для

[3]Методические рекомендации для студентов [Электронный ресурс]: http://priab.ru/images/metod_agro/Metod_Inostran_yazyk_35.03.04_Agro_15.01.2016.pdf

будущих специалистов. Практические занятия вырабатывают навыки самостоятельной творческой работы, развивают мыслительные способности.

Практическое занятие – активная форма учебного процесса, дополняющая теоретический курс или лекционную часть учебной дисциплины и призванная помощь обучающимся освоиться в «пространстве» (тематике) дисциплины, самостоятельно прооперировать теоретическими знаниями на конкретном учебном материале.

Продолжительность одного практического занятия – от 2 до 4 академических часов. Общая доля практических занятий в учебном времени на дисциплину – от 10 до 20 процентов (при условии, что все активные формы займут в учебном времени на дисциплину от 40 до 60 процентов).

Для практического занятия в качестве темы выбирается обычно такая учебная задача, которая предполагает не существенные эвристические и аналитические напряжения и продвижения, а потребность обучающегося «потрогать» материал, опознать в конкретном то общее, о чем говорилось в лекции. Например, при рассмотрении вопросов оплаты труда, мотивации труда и проблем безработицы в России имеет смысл провести практические занятия со следующими сюжетами заданий: «Расчет заработной платы работников предприятия». «Разработка механизма мотивации труда на предприятии N». «В чем причины и особенности безработицы в России?». Последняя тема предполагает уже некоторую аналитическую составляющую. Основная задача первой из этих тем - самим посчитать заработную плату для различных групп работников на примере заданных параметров для конкретного предприятия, т. е. сделать расчеты «как на практике»; второй – дать собственный вариант мотивационной политики для предприятия, учитывая особенности данного объекта, отрасли и т.д.; третьей – опираясь на теоретические знания в области проблем занятости и безработицы, а также статистические материалы, сделать авторские выводы о видах безработицы, характерных для России, и их причинах, а также предложить меры по минимизации безработицы.

Перед проведением занятия должен быть подготовлен специальный материал – тот объект, которым обучающиеся станут оперировать, активизируя свои теоретические (общие) знания и тем самым, приобретая навыки выработки уверенных суждений и осуществления конкретных действий.

Дополнительный материал для практического занятия лучше получить у преподавателя заранее, чтобы у студентов была возможность просмотреть его и подготовить вопросы.

Условия должны быть такими, чтобы каждый мог работать самостоятельно от начала до конца. В аудитории должны быть «под рукой» необходимые справочники и тексты законов и нормативных актов по тематике занятия. Чтобы сделать практическое занятие максимально эффективным, надо заранее подготовить и изучить материал по наиболее интересным и практически важным темам.

Особенности практического занятия с использованием компьютера

Для того чтобы повысить эффективность проведения практического занятия, может использоваться компьютер по следующим направлениям:

- поиск информации в Интернете по поставленной проблеме: в этом случае преподаватель представляет обучающимся перечень рекомендуемых для посещения Интернет-сайтов;
- использование прикладных обучающих программ;
- выполнение заданий с использованием обучающимися заранее установленных преподавателем программ;
- использование программного обеспечения при проведении занятий, связанных с моделированием социально-экономических процессов.

4.Методические рекомендации по подготовке семинарским занятиям

Семинар представляет собой комплексную форму и завершающее звено в изучении определенных тем, предусмотренных программой учебной дисциплины. Комплексность данной формы занятий определяется тем, что в ходе её проведения сочетаются выступления обучающихся и преподавателя: рассмотрение обсуждаемой проблемы и анализ различных, часто дискуссионных позиций; обсуждение мнений обучающихся и разъяснение (консультация) преподавателя; углубленное изучение теории и приобретение навыков умения ее использовать в практической работе.

По своему назначению семинар, в процессе которого обсуждается та или иная научная проблема, способствует:

- углубленному изучению определенного раздела учебной дисциплины, закреплению знаний;
- отработке методологии и методических приемов познания;
- выработке аналитических способностей, умения обобщения и формулирования выводов;
- приобретению навыков использования научных знаний в практической деятельности;
- выработке умения кратко, аргументированно и ясно излагать обсуждаемые вопросы;
- осуществлению контроля преподавателя за ходом обучения.

Семинары представляет собой дискуссию в пределах обсуждаемой темы (проблемы). Дискуссия помогает участникам семинара приобрести более совершенные знания, проникнуть в суть изучаемых проблем. Выработать методологию, овладеть методами анализа социально-экономических процессов. Обсуждение должно носить творческий характер с четкой и убедительной аргументацией.

По своей структуре семинар начинается со вступительного слова преподавателя, в котором кратко излагаются место и значение обсуждаемой темы (проблемы) в данной дисциплине, напоминаются порядок и направления ее обсуждения. Конкретизируется ранее известный обучающимся план проведения занятия. После этого начинается процесс обсуждения вопросов обучающимися. Завершается занятие заключительным словом преподавателя.

Проведение семинарских занятий в рамках учебной группы (20 - 25 человек) позволяет обеспечить активное участие в обсуждении проблемы всех присутствующих.

По ходу обсуждения темы помните, что изучение теории должно быть связано с определением (выработкой) средств, путей применения теоретических положений в практической деятельности, например, при выполнении функций государственного служащего. В то же время важно не свести обсуждение научной проблемы только к пересказу случаев из практики работы, к критике имеющих место недостатков. Дискуссии имеют важное значение: учат дисциплине ума, умению выступать по существу, мыслить логически, выделяя главное, критически оценивать выступления участников семинара.

В процессе проведения семинара обучающиеся могут использовать разнообразные по своей форме и характеру пособия (от доски смелом до самых современных технических средств), демонстрируя фактический, в том числе статистический материал, убедительно подтверждающий теоретические выводы и положения. В завершение обсудите результаты работы семинара и сделайте выводы, что хорошо усвоено, а над чем следует дополнительно поработать.

В целях эффективности семинарских занятий необходима обстоятельная подготовка к их проведению. В начале семестра (учебного года) возьмите в библиотеке необходимые методические материалы для своевременной подготовки к семинарам. Во время лекций, связанных с темой семинарского занятия, следует обращать внимание на то, что необходимо дополнительно изучить при подготовке к семинару (новые

официальные документы, статьи в периодических журналах, вновь вышедшие монографии и т.д.).

5.Методические рекомендации по подготовке к сдаче экзаменов и зачетов

Экзамен - одна из важнейших частей учебного процесса, имеющая огромное значение.

Во-первых, готовясь к экзамену, студент приводит в систему знания, полученные на лекциях, семинарах, практических и лабораторных занятиях, разбирается в том, что осталось непонятным, и тогда изучаемая им дисциплина может быть воспринята в полном объеме с присущей ей строгостью и логичностью, ее практической направленностью. А это чрезвычайно важно для будущего специалиста.

Во-вторых, каждый хочет быть волевым и сообразительным., выдержанным и целеустремленным, иметь хорошую память, научиться быстро находить наиболее рациональное решение в трудных ситуациях. Очевидно, что все эти качества не только украшают человека, но и делают его наиболее действенным членом коллектива. Подготовка и сдача экзамена помогают студенту глубже усвоить изучаемые дисциплины, приобрести навыки и качества, необходимые хорошему специалисту.

Конечно, успех на экзамене во многом обусловлен тем, насколько систематически и глубоко работал студент в течение семестра. Совершенно очевидно, что серьезно продумать и усвоить содержание изучаемых дисциплин за несколько дней подготовки к экзамену просто невозможно даже для очень способного студента. И, кроме того, хорошо известно, что быстро выученные на память разделы учебной дисциплины так же быстро забываются после сдачи экзамена.

При подготовке к экзамену студенты не только повторяют и дорабатывают материал дисциплины, которую они изучали в течение семестра, они обобщают полученные знания, осмысливают методологию предмета, его систему, выделяют в нем основное и главное, воспроизводят общую картину с тем, чтобы яснее понять связь между отдельными элементами дисциплины. Вся эта обобщающая работа проходит в условиях напряжения воли и сознания, при значительном отвлечении от повседневной жизни, т. е. в условиях, благоприятствующих пониманию и запоминанию.

Подготовка к экзаменам состоит в приведении в порядок своих знаний. Даже самые способные студенты не в состоянии в короткий период зачетно-экзаменационной сессии усвоить материал целого семестра, если они над ним не работали в свое время. Для тех, кто мало занимался в семестре, экзамены принесут мало пользы: что быстро пройдено, то быстро и забудется. И хотя в некоторых случаях студент может «проскочить» через экзаменационный барьер, в его подготовке останется серьезный пробел, трудно восполняемый впоследствии.

Определив назначение и роль экзаменов в процессе обучения, попытаемся на этой основе пояснить, как лучше готовиться к ним.

Экзаменам, как правило, предшествует защита курсовых работ (проектов) и сдача зачетов. К экзаменам допускаются только студенты, защитившие все курсовые работы проекты) и сдавшие все зачеты. В вузе сдача зачетов организована так, что при систематической работе в течение семестра, своевременной и успешной сдаче всех текущих работ, предусмотренных графиком учебного процесса, большая часть зачетов не вызывает повышенной трудности у студента. Студенты, работавшие в семестре по плану, подходят к экзаменационной сессии без напряжения, без излишней затраты сил в последнюю, «зачетную» неделю.

Подготовку к экзамену следует начинать с первого дня изучения дисциплины. Как правило, на лекциях подчеркиваются наиболее важные и трудные вопросы или разделы дисциплины, требующие внимательного изучения и обдумывания. Нужно эти вопросы выделить и обязательно постараться разобраться в них, не дожидаясь экзамена, проработать их, готовясь к семинарам, практическим или лабораторным занятиям,

попробовать самостоятельно решить несколько типовых задач. И если, несмотря на это, часть материала осталась неусвоенной, ни в коем случае нельзя успокаиваться, надеясь на то, что это не попадется на экзамене. Факты говорят об обратном; если те или другие вопросы учебной дисциплины не вошли в экзаменационный билет, преподаватель может их задать (и часто задает) в виде дополнительных вопросов.

Точно такое же отношение должно быть выработано к вопросам и задачам, перечисленным в программе учебной дисциплины, выдаваемой студентам в начале семестра. Обычно эти же вопросы и аналогичные задачи содержатся в экзаменационных билетах. Не следует оставлять без внимания ни одного раздела дисциплины: если не удалось в чем-то разобраться самому, нужно обратиться к товарищам; если и это не помогло выяснить какой-либо вопрос до конца, нужно обязательно задать этот вопрос преподавателю на предэкзаменационной консультации. Чрезвычайно важно приучить себя к умению самостоятельно мыслить, учиться думать, понимать суть дела. Очень полезно после проработки каждого раздела восстановить в памяти содержание изученного материала. кратко записав это на листе бумаги. создать карту памяти (умственную карту), изобразить необходимые схемы и чертежи (логико-графические схемы), например, отобразить последовательность вывода теоремы или формулы. Если этого не сделать, то большая часть материала останется не понятой, а лишь формально заученной, и при первом же вопросе экзаменатора студент убедится в том, насколько поверхностно он усвоил материал.

В период экзаменационной сессии происходит резкое изменение режима работы, отсутствует посещение занятий по расписанию. При всяком изменении режима работы очень важно скорее приспособиться к новым условиям. Поэтому нужно сразу выбрать такой режим работы, который сохранился бы в течение всей сессии, т. е. почти на месяц. Необходимо составить для себя новый распорядок дня, чередуя занятия с отдыхом. Для того чтобы сократить потерю времени на включение в работу, рабочие периоды целесообразно делать длительными, разделив день примерно на три части: с утра до обеда, с обеда до ужина и от ужина до сна.

Каждый рабочий период дня надо заканчивать отдыхом. Наилучший отдых в период экзаменационной сессии - прогулка, кратковременная пробежка или какой-либо неутомительный физический труд.

При подготовке к экзаменам основное направление дают программа учебной дисциплины и студенческий конспект, которые указывают, что наиболее важно знать и уметь делать. Основной материал должен прорабатываться по учебнику (если такой имеется) и учебным пособиям, так как конспекта далеко недостаточно для изучения дисциплины, Учебник должен быть изучен в течение семестра, а перед экзаменом сосредоточьте внимание на основных, наиболее сложных разделах. Подготовку по каждому разделу следует заканчивать восстановлением по памяти его краткого содержания в логической последовательности.

За один - два дня до экзамена назначается консультация. Если ее правильно использовать, она принесет большую пользу. Во время консультации студент имеет полную возможность получить ответ на нее ни ясные ему вопросы. А для этого он должен проработать до консультации все темы дисциплины. Кроме того, преподаватель будет отвечать на вопросы других студентов, что будет для вас повторением и закреплением знаний. И еще очень важное обстоятельство: преподаватель на консультации, как правило, обращает внимание на те вопросы, по которым на предыдущих экзаменах ответы были неудовлетворительными, а также фиксирует внимание на наиболее трудных темах дисциплины. Некоторые студенты не приходят на консультации либо потому, что считают, что у них нет вопросов к преподавателю, либо полагают, что у них и так мало времени и лучше самому прочитать материал в конспекте или и учебнике. Это глубокое заблуждение. Никакая другая работа не сможет принести столь значительного эффекта накануне экзамена, как консультация преподавателя.

Но консультация не может возместить отсутствия длительной работы в течение семестра и помочь за несколько часов освоить материал, требующийся к экзамену. На

консультации студент получает ответы на трудные или оставшиеся неясными вопросы и, следовательно, дорабатывается материал. Консультации рекомендуется посещать, подготовив к ним все вопросы, вызывающие сомнения. Если студент придет на консультацию, не проработав всего материала, польза от такой консультации будет невелика.

Очень важным условием для правильного режима работы в период экзаменационной сессии является нормальным сон. Подготовка к экзамену не должна идти в ущерб сну, иначе в день экзамена не будет чувства свежести и бодрости, необходимых для хороших ответов. Вечер накануне экзамена рекомендуем закончить небольшой прогулкой.

Итак, *основные советы* для подготовки к сдаче зачетов и экзаменов состоят в следующем:

- лучшая подготовка к зачетам и экзаменам - равномерная работа в течение всего семестра;
- используйте программы учебных дисциплин - это организует вашу подготовку к зачетам и экзаменам;
- учитывайте, что для полноценного изучения учебной дисциплины необходимо время;
- составляйте планы работы во времени;
- работайте равномерно и ритмично;
- курсовые работы (проекты) желательно защищать за одну - две недели до начала зачетно-экзаменационной сессии;
- все зачеты необходимо сдавать до начала экзаменационной сессии;
- помните, что конспект не заменяет учебник и учебные пособия, а помогает выбрать из него основные вопросы и ответы;
- при подготовке наибольшее внимание и время уделяйте трудным и непонятным вопросам учебной дисциплины;
- грамотно используйте консультации;
- соблюдайте правильный режим труда и отдыха во время сессии, это сохранит работоспособность и даст хорошие результаты;
- учитесь владеть собой на зачете и экзамене;
- учитесь точно и кратко передавать свои мысли, поясняя их, если нужно, логико-графическими схемами.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся являются неотъемлемой частью процесса обучения в вузе. Правильнаяорганизация самостоятельной работы позволяет обучающимся развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, способствует формированию навыков совершенствования профессионального мастерства. Также внеаудиторное время включает в себя подготовку к аудиторным занятиям и изучение отдельных тем, расширяющих и углубляющих представления обучающихся по разделам изучаемой дисциплины.

Таким образом, обучающийся используя методические указания может в достаточном объеме усвоить и успешно реализовать конкретные знания, умения, навыки и получить опыт при выполнении следующих условий:

1) систематическаясамостоятельная работа по закреплению полученных знаний и навыков;

2) добросовестноевыполнение заданий;

3) выяснениеи уточнение отдельных предпосылок, умозаключений и выводов, содержащихся в учебном курсе;

4) сопоставление точек зрения различных авторов по затрагиваемым в учебном курсе проблемам; выявление неточностей и некорректного изложения материала в периодической и специальной литературе;

5) периодическое ознакомление с последними теоретическими и практическими достижениями в области управления персоналом;

6) проведение собственных научных и практических исследований по одной или нескольким актуальным проблемам для *HR*;

7) подготовка научных статей для опубликования в периодической печати, выступление на научно-практических конференциях, участие в работе студенческих научных обществ, круглых столах и диспутах по проблемам управления персоналом.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Брандес М. П. Немецкий язык. Переводческое реферирование: практикум. М.: КДУ, 2008. – 368с.

2. Долгоруков А. Метод case-study как современная технология профессионально - ориентированного обучения [Электронный ресурс]. Режим доступа: //http://evolkov.net/case/case.study.html/

3. Методические рекомендации по написанию реферата. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.hse.spb.ru/edu/recommendations/method-referat-2005.phtml

4. Фролова Н. А. Реферирование и аннотирование текстов по специальности: Учеб. пособие / ВолгГТУ, Волгоград, 2006. - С.5.

5. Методические рекомендации для студентов [Электронный ресурс]: Режим доступа:http://lesgaft.spb.ru/sites/default/files/u57/metod.rekomendacii_dlya_studentov_21.pdf