

Методические указания к выполнению курсовой работы

Правила оформления и структура работы

Элементы курсовой работы:

- титульный лист (приложение 3);
- содержание (приложение 7);
- введение;
- основная часть с разбивкой на разделы и подразделы;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Во введении прописывается:

Актуальность (причем само слово актуальность во введении писать не принято, просто объяснить, почему Вы считаете, данную тему актуальной для сегодняшнего времени).

Актуальность темы – это обоснование важности исследуемой проблемы. Оно включает в себя: аргументацию необходимости изучения данной темы с позиции теории и практики, раскрытие степени изученности проблемы и отражения ее в литературе. Основанием для обоснования актуальности выбранной темы работы может быть раскрытие реальной потребности практиков в ее изучении и необходимость выработки практических рекомендаций, связанных с определенной категорией людей с учетом их индивидуальных особенностей.

Цель – это то, чего хочет достичь студент своей исследовательской деятельностью. Она характеризует основной замысел работы в начале ее разработки.

Объект исследования представляет собой лицо или группу лиц, процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию, которая будет исследоваться. Объект отвечает на вопрос: «На что направлено исследование?»

Предмет исследования – это та сторона, тот аспект, та точка зрения, с которой исследователь познает целостный объект, выделяя при этом главные, наиболее существенные (с точки зрения исследователя) признаки объекта. Отвечая на вопрос, что конкретно исследователем изучается и анализируется, предмет определяет то, что находится в границах объекта и обуславливает содержание предстоящего исследования. Поэтому один и тот же объект может быть предметом разных исследований.

Задачи исследования. На основании цели, которая выражена в названии работы, определяются основные задачи. Задачи формулируются в виде перечисления: «изучить...», «описать...», «уточнить и дополнить...», «выявить...», «разработать...», «систематизировать...» и т. д. Задачи должны определять содержание работы. Количество задач может диктоваться главами и/или параграфами. Принято формулировать 3-5 задач.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Содержание текстовой части работы представляется в виде собственно текста, таблиц, иллюстраций, формул, уравнений и других составляющих.

Текст курсовой работы должен быть выполнен на листах формата А4 (210 x 297 мм по ГОСТ 8327-20) в режиме односторонней печати. Работа должна быть **брошюрована в папку** (книжный переплет). Текст набирается на компьютере. Оптимальный объем работы – 25-35 страниц. В этот объем **не входят** список использованных источников и приложения.

Текстовый материал

Курсовая работа содержит текстовый документ, содержащий формулы, таблицы, рисунки или их сочетания.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей:

- 1) левое – 20 мм;
- 2) правое – 10 мм;
- 3) верхнее – 20 мм;
- 4) нижнее – 20 мм.

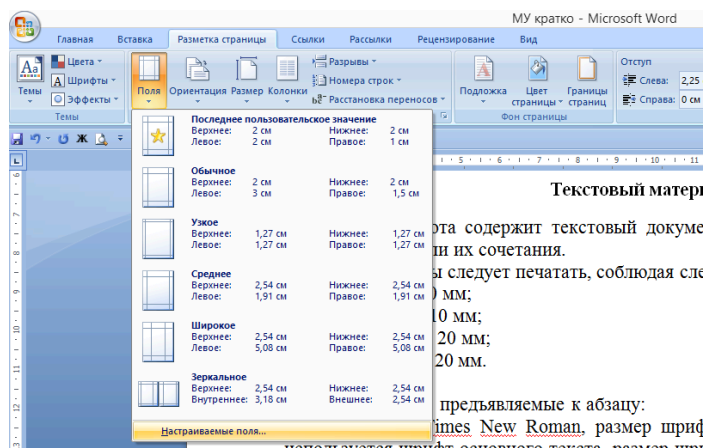


Рисунок 1. Выставление полей страницы

Требования, предъявляемые к абзацу:

- 1) шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14 или 12, в таблицах – используется шрифт основного текста, размер шрифта на два-три пункта меньше, чем у основного текста (11–12 пт.), в сносках – 10;
- 2) межстрочный интервал – полуторный;
- 3) абзацный отступ – 1,25-1,27 (должен быть одинаковым по всей работе);
- 4) выравнивание текста – по ширине;

5) отступ слева и справа – 0 см;

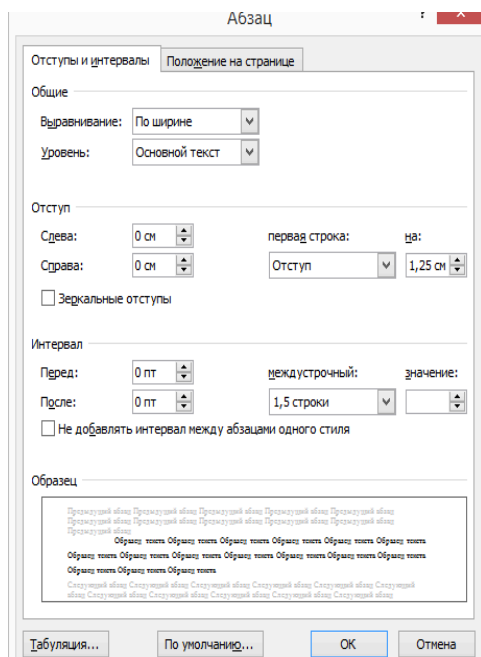


Рисунок 2. Оформление текста

6) функция расстановки переносов – **обязательна**;

7) запрет висячих строк, т.е. состояния, когда на последнюю строку абзаца переходит количество символов, меньше абзацного отступа;

8) буква «ё» при наборе **не употребляется**.

При наборе также необходимо соблюдать следующие правила:

1) не допускать 2 и более пробелов;

2) не делать абзацный отступ пробелами и табуляцией.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения. В работе должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всей работе.

Подчеркивание слов или выделение их курсивом не допускается.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в работе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

В тексте работы не допускается:

1) применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;

- 2) применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы);
- 3) применять иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов на русском языке;
- 4) сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

При вводе текста **особые правила** установлены для знаков препинания.

В заголовке или подзаголовке не ставится точка в конце, если он *отделен* от основного текста.

Не ставится точка в конце подрисуночной подписи, в заголовке таблицы и внутри нее.

Точка и запятая в тексте не отделяются от предшествующего им символа.

Точку и запятую, используемые как разделитель целой и дробной части числа, не отделяют от предшествующей и последующей цифр.

Точку с запятой «;», двоеточие «:», восклицательный «!» и вопросительный «?» знаки не отделяют от предшествующего символа.

Дефис никогда не отделяют от предшествующего и последующего символов, кроме случаев, когда он оказывается в словах, представленных вразрядку, но не в качестве знака переноса.

Тире внутри текста отделяют от предшествующего и последующего символов, но между цифрами в значении «от–до» от них не отделяют (например, интервал 45–60).

Скобки при вводе текста – круглые, прямые и квадратные – никогда не отделяются от заключенных в них слов, а от слов за скобками отделяют обычными междусловными пробелами.

При наборе необходимо использовать типографские кавычки – «елочки».

Рекомендуется также пользоваться комбинацией клавиш Ctrl+Дефис (при работе в MS Word), которая осуществляет «мягкий перенос» слова. Данная комбинация может применяться в том случае, если вас не устраивает перенос слова, сделанный автоматически.

Многочисленные числа должны быть разбиты на разряды: 9 876 543.

Черточки, используемые при вводе текста, бывают двух типов.

Первый тип – это **дефис**, который употребляется в таких словах, как «когда-нибудь», «что-то» и им подобных, а также в знаках переноса.

Второй тип – это знак **тире**. Он существенно шире дефиса: «—».

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки согласно ГОСТ 7.32-2001. (шрифт Times New Roman, размер шрифта – 12).

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Нумерация разделов и подразделов. Заголовки и подзаголовки

Каждый раздел выпускной квалификационной работы печатается (начинается) с новой страницы.

Названия разделов (заголовков), а также структурные элементы работ «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» И «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», являющиеся заголовками, печатаются прописными буквами. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Разделы работы нумеруются арабскими цифрами. Номер раздела состоит из одного числа: 1, 2 и т.д. Слово «глава», «раздел» *не пишется*.

Названия разделов «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» И «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» *не нумеруются*.

Заголовки структурных элементов работы и разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках *не допускаются*. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точкой.

Установить параметры заголовка: размер – 16 пт., начертание – полужирное, междустрочный интервал – одинарный, интервал перед — 0 пт., интервал после — 12 пт., абзацный отступ — 0 мм, форматирование — по центру.

Например:

1. НАЛОГОВЫЕ ОРГАНЫ КАК УЧАСТНИКИ НАЛОГОВЫХ ОТНОШЕНИЙ, ИХ МЕСТО И РОЛЬ

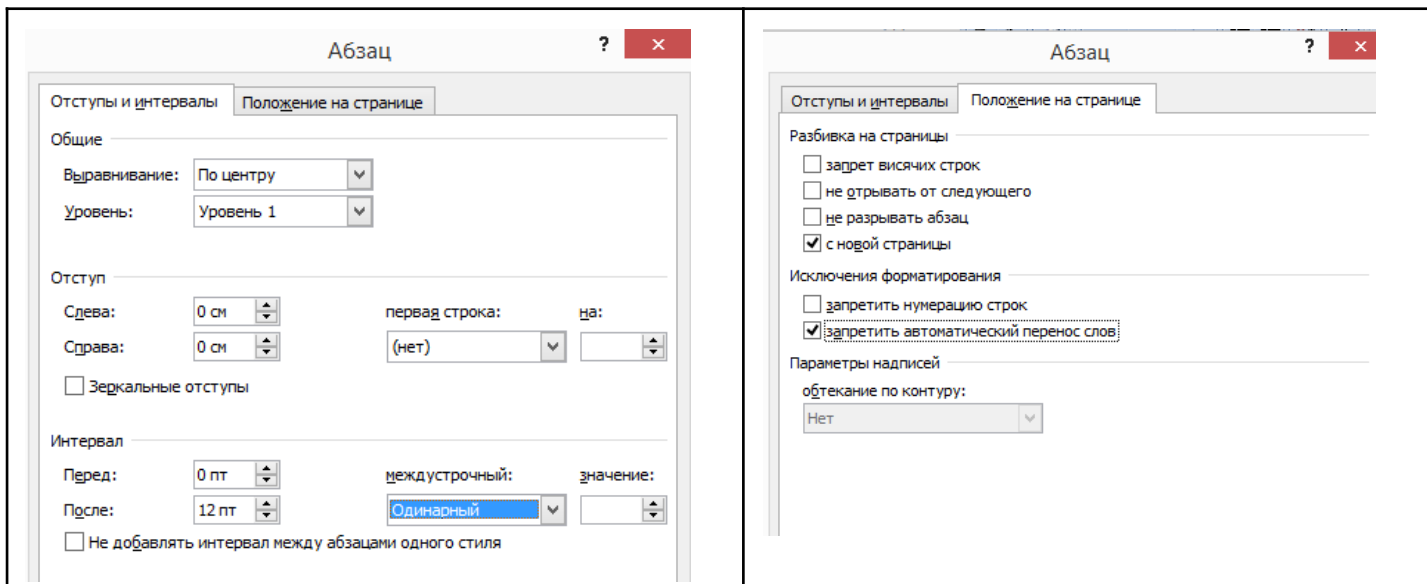


Рисунок 3. Оформление разделов

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела ставится точка. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Наименование подразделов записывают в виде подзаголовков строчными буквами кроме первой прописной, без подчеркивания и без точки в конце. Установить параметры подзаголовка: размер – 14 пт., начертание — полужирное, междустрочный интервал – полуторный, интервал перед – 12 пт., интервал после – 12 пт., абзацный отступ — 0 мм, форматирование – по центру. Если заголовок подраздела включает несколько предложений, их разделяют точками. ***Переносы слов в заголовках подраздела не допускаются.***

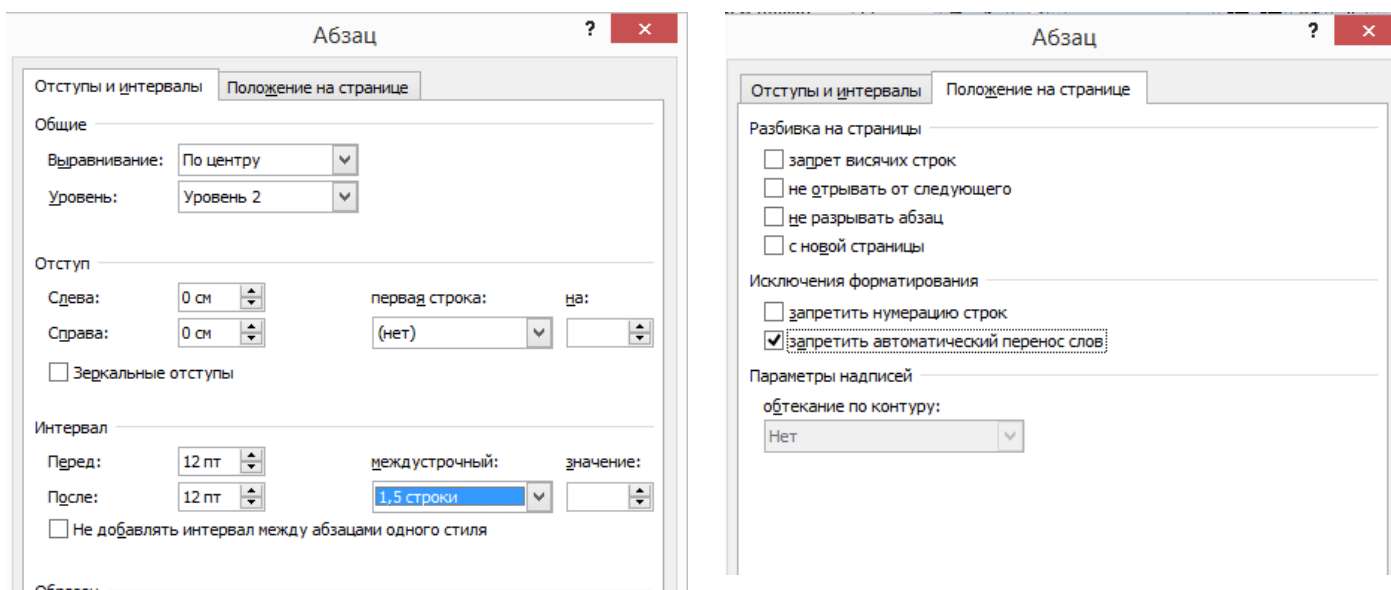


Рисунок 4. Оформление подразделов

Например:

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1. Финансовая устойчивость предприятия. Факторы, влияющие на финансовую устойчивость предприятия

Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. Например, 2.3.1. означает первый подзаголовок третьего параграфа второй главы. Нумерация, состоящая более чем из трех цифр, нежелательна.

На странице, где приводят подзаголовок, должно помещаться не менее трех строк последующего текста. В противном случае подзаголовок начинают со следующей страницы.

Внутри главы или параграфа работы могут быть применены перечисления, которые оформляются тремя способами (с помощью арабских цифр (1, 2 и т.д.), строчных букв (за исключением ё, ь, й, ы, ь) и тире).

Первый способ

- 1. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.**
- 2. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.**

Второй способ

- а) далее со строчной буквы текст, в конце ставится точка с запятой; б) далее со строчной буквы текст, в конце ставится точка с запятой;**
- в) далее со строчной буквы текст, в конце текста последнего перечисления ставится точка.**

Третий способ

- далее со строчной буквы текст, в конце ставится точка с запятой;**
- далее со строчной буквы текст, в конце ставится точка с запятой;**
- далее со строчной буквы текст, в конце текста последнего перечисления ставится точка.**

Перечисления бывают одноуровневые и многоуровневые. В первом случае может быть использован любой из перечисленных выше способов перечислений. При многоуровневом перечислении сначала применяется первый способ, затем – второй, далее – третий.

Таблицы и иллюстрации

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать под словом «Таблица» по центру страницы на расстоянии одного полуторного межстрочного интервала. Название печатается строчными буквами (первая буква – прописная) через полуторный межстрочный интервал (при наличии двух и более строк). Подчеркивать слово «Таблица» и заголовок не следует. В конце заголовка точка не ставится. Переносы слов в заголовке таблицы *не допускаются*.

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица».

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Нумерация таблиц приводится арабскими цифрами, например, «Таблица 1.2» (вторая таблица первого раздела).

Если в работе дается только одна таблица, то она не нумеруется и должна быть обозначена «Таблица».

Таблица 1

Заготовка семян лесных растений на землях лесного фонда и землях иных категорий в 2019-2020 гг.

Заготовлено семян лесных растений	2019 г.				2020 г.			
	Российская Федерация		Иркутская область		Российская Федерация		Иркутская область	
	вес, кг	доля, проц.	вес, кг	доля, проц.	вес, кг	доля, проц.	вес, кг	доля, проц.
Нормальные	239 723,4	95,90	8 289,8	99,26	258 361,6	97,07	5 375,0	88,05
Улучшенные	10 050,4	4,02	61,8	0,74	6 335,3	2,38	73,0	1,20
Сортовые	210,0	0,08	0	-	1461,8	0,55	656,8	10,76
Всего	249 983,8	100,00	8 351,6	100,00	266 158,7	100,00	6 104,8	100,00

Рисунок 5. Пример оформления таблицы

Слово «Таблица» пишется с прописной буквы без сокращений и кавычек в правом верхнем углу над таблицей. Знак номер (№) *не ставится*.

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. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. В конце заголовка и подзаголовка графы точки не ставятся.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставится прочерк. Наличие пустых строк в таблице *не допускается*.

Размерность величин, приведенных в таблице, указывается после названия таблицы или заголовка графы и отделяется от него запятой.

В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Используется шрифт основного текста, размер шрифта на два-три пункта меньше, чем у основного текста (11–12 пт.). Интервал внутри таблицы – *одинарный*.

Сверху, слева, справа и снизу таблицу ограничивают линиями.

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. Оставлять ячейку таблицы пустой запрещается. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). Примечания и библиографические ссылки, касающиеся содержания таблицы, помещают непосредственно под таблицей.

В таблицы не следует включать цифровой материал, который может быть изложен непосредственно в тексте. В работе допускаются комментарии к материалу, представленному в виде таблиц. Комментарий должен содержать анализ и пояснения к материалу таблиц.

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

Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяют головку таблицы. Рекомендуется разделять части таблицы двойной линией или линией толщиной 1–1,5 мм.

Например:

Таблица 2.2

План производства продукции по месяцам

Месяц	Объем, шт.	Месяц	Объем, шт.	Месяц	Объем, шт.
январь	12 200	май	21 133	сентябрь	18 144
февраль	13 420	июнь	19 333	октябрь	19 324
март	11 334	июль	14 357	ноябрь	11 714
апрель	19 145	август	21 352	декабрь	13 241

Слово «Таблица» указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы»

с указанием номера (обозначения) таблицы.

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

Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах физической величины, их обозначение указывают в подзаголовках каждой графы.

Например:

Таблица 7

Технические характеристики изоляторов

Тип изолятора	Номинальное напряжение, В	Номинальный ток, А
ПНР-6/400	4	400
ПНР-6/800	5	800
ПНР-6/900	6	900

При размещении частей одна над другой повторяется боковик (например, показатели). В этом случае правую вертикальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Например:

Таблица 2.3

Анализ ритмичности объемов продаж

Показатель	Январь	Февраль	Март	Апрель
Объем продаж, р.				
Коэффициент ритмичности				

Продолжение табл. 2.3

Показатель	Май	Июнь	Июль	Август
Объем продаж, р.				
Коэффициент ритмичности				

Окончание табл. 2.3

Показатель	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Объем продаж, р.				
Коэффициент ритмичности				

В интервале, охватывающем числа ряда, между крайними числами ряда в таблице допускается ставить тире.

Например:

Таблица 3

Физические характеристики используемых материалов

Наименование материала	Температура плавления, °С
1. Латунь	1131-1173
2. Сталь	1573-1673
3. Чугун	1373-1473

В таблицах при необходимости применяют ступенчатые полужирные линии для выделения диапазона, отнесенного к определенному значению объединения позиций в группы и указания предпочтительных значений показателей, которые обычно расположены внутри ступенчатой линии. При этом в тексте должно быть приведено пояснение этих линий.

Например:

Технические параметры труб

Наружный диаметр, мм	Масса 1 м трубы, кг при толщине стенки, мм					
	3,0	3,5	4,0	4,5	5,0	5,5
32	2,146	2,460	2,763	3,052	3,329	3,549
38	2,586	2,978	3,534	3,718	4,046	4,408
42	2,885	3,323	3,749	4,162	4,652	4,954
45	3,071	3,582	4,044	4,495	4,935	5,358
50	3,474	4,014	4,538	5,049	5,042	6,036
54	3,773	4,359	4,932	5,493	6,032	6,578

При наличии в работе небольшого по объему цифрового материала его целесообразно оформлять таблицей, а следует давать текст, располагая данные в виде колонок.

Отдельная графа для обозначения единиц измерения не выделяется. Единицы измерения приводятся следующим образом:

1. Если вся информация в таблице выражена в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью.

Например:

Таблица 1

Динамика годовых ставок в расчете на соответствующий месяц

(%)

Период	Ставка ОАО КБ «Сбербанк» по вкладам до востребования	Доходность покупки доллара	Доходность покупки марки	Ставка рефинансирования на конец периода	Рост потребительских цен
Январь	0,83	12,79	16,10	16,67	18,00
Февраль		10,06	13,22		11,00
Март		11,12	18,19		9,00
Апрель		4,15	4,62		8,50

2. Если в строке таблицы показатели имеют разные единицы измерения, то они приводятся в графе «Наименование показателя», например: «Дебет скважины, млрд м³», «Заработная плата, руб.» и т.д.

Например:

Таблица 2.6

Динамика показателей предприятия

Показатель	Значение показателя		Изменение
	2012 г.	2013 г.	
1. Средняя грузоподъемность автомобиля, т.	12,5	14,0	+ 2,5
2. Коэффициент использования оборудования	0,75	0,72	- 0,03
3. Нарботка на отказ, ч.	0,95	0,87	- 0,08

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы, состоящий из двух и более слов, при первом повторении заменяют словами «То же», а далее кавычками.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента, обозначения марок материалов, типов, размеров продукции, обозначения нормативных документов *не допускается*.

Числовое значение показателя проставляют на уровне последней строки наименования показателя.

Значение показателя, приведенное в виде текста, записывают на уровне первой строки наименования показателя.

При наличии в документе небольшого по объему цифрового материала, его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

Например:

Отчисления во внебюджетные фонды, в процентах от фонда заработной платы:	
- в Пенсионный фонд	22,0
- в Фонд социального страхования	5,1
- в Фонд обязательного медицинского страхования	2,9

Большое количество таблиц следует оформлять в приложении.

Таблицы в приложениях отдельно не нумеруются. Ссылка в тексте на таблицу из приложения делается следующим образом: (см. приложение 2).

Все иллюстрации: графики, схемы, фотографии, диаграммы, чертежи в письменной работе именуется *рисунками*. Их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (делаются на них ссылки), или на следующей странице, а также в приложениях по центру.

Если рисунок представляет собой график, то на нем обязательно должна быть нанесена координатная сетка и проставлены значения размерных величин.

В работах слово «Рисунок» пишется полностью. Рисунки нумеруются по-

следовательно арабскими цифрами. Допускается сквозная нумерация рисунков или в пределах каждой главы в отдельности.

В случае нумерации по главам номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой, например: *Рисунок 2.1.* (первый рисунок второй главы). Если в письменной работе всего один рисунок, то номер не указывается.

Рисунок отделяет от текста сверху и снизу пустой строкой.

Номер рисунка печатается внизу иллюстрации перед его названием (по центру через полуторный межстрочный интервал от нижнего края рисунка). Название печатается строчными буквами (первая буква – прописная).

Например:

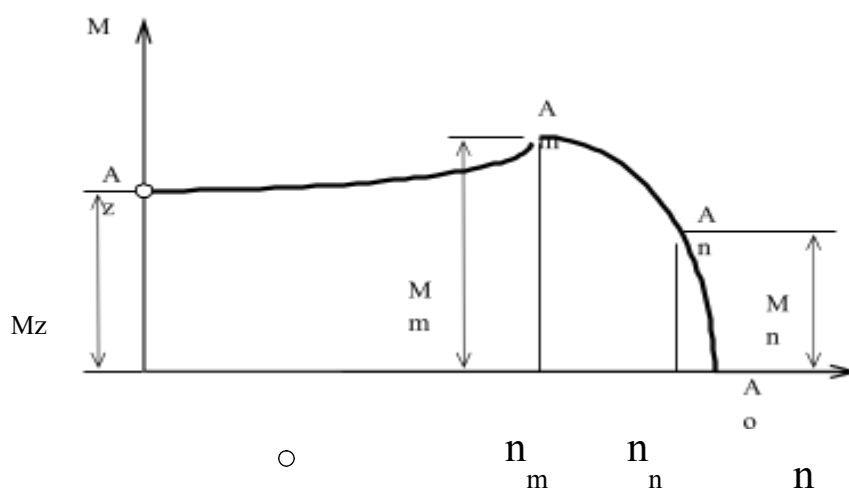


Рисунок 1. Диаграмма зависимости

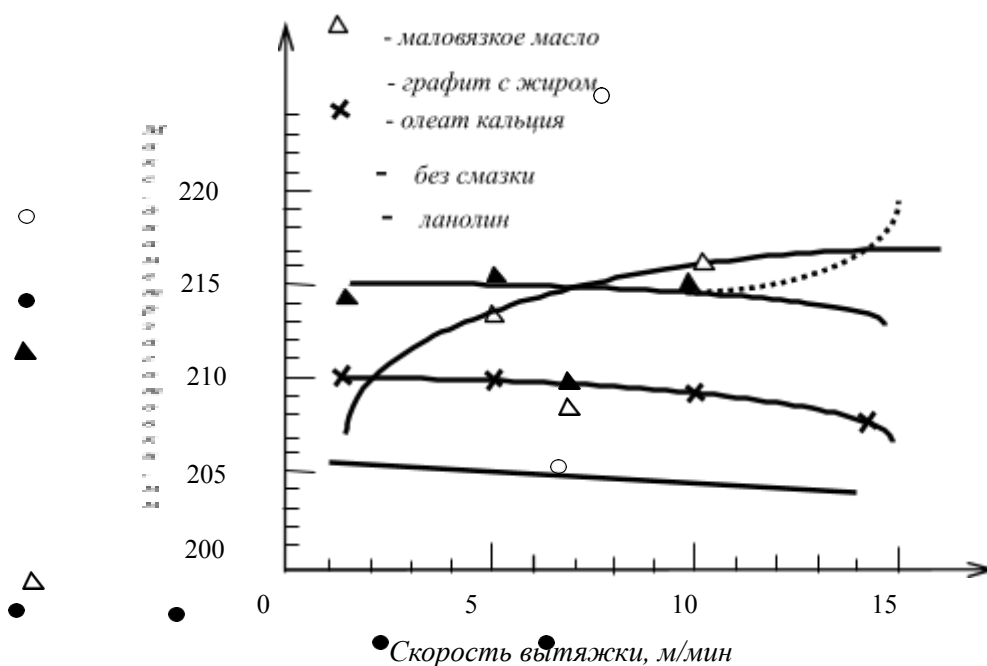


Рисунок 2. Диаграмма со шкалами

В тексте работы на все рисунки должны быть даны ссылки.

При ссылке на рисунок указывается его полный номер, а слово «рисунок» пишется в сокращенном виде, например: «...в соответствии с рис. 2.4...» или «...как видно из рис. 2.1...» или «Рассмотрим сеть, имеющую цикл (рис. 1.9)...».

Повторные ссылки на рисунок следует давать с сокращенным словом «смотри», например: «...см. рис. 2.1.» Если иллюстрация располагается на другой странице, то ссылка в тексте должна выглядеть следующим образом: (см. рис. 19).

Необходимо следить за тем, чтобы подпись под иллюстрацией не дублировалась полностью в тексте.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ

(филиал ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске)

Кафедра Лесной отрасли и экономики

Направление подготовки 35.03.01 Лесное дело

По профилю Лесное хозяйство и управление лесами

КУРСОВАЯ РАБОТА

АНАЛИЗ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЛЕСОПОЛЬЗОВАНИЯ МАЛЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА

Проверил
Старший преподаватель

М.С. Билевич

Исполнитель
Студент группы ЛИДз-23

Р.Б. Петров

Усть-Илимск 2024

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ЛЕСОВОССТАНОВЛЕНИЮ ПУТЕМ СОЗДАНИЯ ЛЕСНЫХ ПИТОМНИКОВ	7
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ ФИЛИАЛА АО «ГРУППА «ИЛИМ» В УСТЬ-ИЛИМСКОМ РАЙОНЕ	14
2.1. Основные сведения о предприятии	14
2.2. Лесорастительная зона и климат	16
2.3. Геология, рельеф и почвы	20
3. СРАВНИТЕЛЬНЫЙ АНАЛИЗ ВЫРАЩИВАНИЯ САЖЕНЦЕВ С ОТКРЫТОЙ И ЗАКРЫТОЙ КОРНЕВЫМИ СИСТЕМАМИ	25
3.1. Технология выращивания сеянцев в открытом грунте	25
3.2. Технология выращивания сеянцев с закрытой корневой системой	33
3.3. Достоинства и недостатки выращивания саженцев с закрытой и открытой корневыми системами	45
4. ОБОСНОВАНИЕ ПО ПРИМЕНЕНИЮ ТЕХНОЛОГИИ «КОНТЕЙНЕР В КОНТЕЙНЕРЕ» ДЛЯ ВЫРАЩИВАНИЯ САЖЕНЦЕВ ДРЕВЕСНЫХ ПОРОД	48
4.1. Технология и техника, применяемая при выращивании посадочного материала по технологии «Контейнер в контейнере»	48
4.2. Преимущества технологии «Контейнер в контейнере»	59
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	62
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	65