


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный экономический университет»

Протокол
Ученого совета института
Экономики

№ 8 от 28.04.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор института
Экономики


(подпись)

/Дубровский В.Ж./

Программа производственной практики

Направление подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры

Направленность (профиль) Управление недвижимостью

Автор(ы): к.э.н., доцент Новикова Н.В.

Одобрены на заседании кафедры
Региональной, муниципальной экономики и управле-
ния

Протокол № 7 от 07.04.2015 г.

Зав. кафедрой 
(подпись)

Анимица Е.Г.
(Фамилия И.О.)

Рекомендованы УМК института
Экономики

Протокол № 6 от 16.04.2015 г.

Председатель 
(подпись)

Арбенина Т.И.
(Фамилия И.О.)

Екатеринбург
2015

СОДЕРЖАНИЕ

1	Вид практики, способ и формы ее проведения	3
2	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	3
3	Место производственной практики в структуре образовательной программы	5
4	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах	6
5	Содержание практики	6
6	Форма отчетности по производственной практике	6
7	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике. Критерии оценивания результатов прохождения практики (защиты отчета) и уровней формирования компетенций	8
8	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	14
9	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	17
10	Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	18
11	Требования к оформлению отчета по производственной практике	18
	Приложения	28

1 ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

№ n/n	Вид практики	Способ и формы проведения практики	Место проведения практики
1.	производственная	<p>практические занятия с использованием интерактивных/инновационных педагогических технологий;</p> <p>выполнение практических заданий на предприятии под руководством куратора от предприятия</p>	<p>Местами проведения практики являются: территориальные органы Росреестра; региональные органы власти и управления (министерства экономического, промышленного, социального профиля, министерства управления имуществом субъектов РФ); муниципальные органы власти и управления (городская администрация; структурные подразделения городской администрации: экономического, социального профиля); земельные комитеты, комитеты по управлению имуществом, кадастровые службы, комитеты по строительству, комитеты по жилищной политике и т.д. в структуре межрегиональных, региональных и муниципальных органов власти и управления;</p> <p>сфера управления недвижимостью, межевые, риэлтерские и оценочные компании; научно-исследовательские организации, проектные институты в области территориального планирования и др.</p> <p>Территориально районами производственной практики могут быть любые территории Российской Федерации.</p>

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

№ n/n	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	<p>Студент должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы земельно-имущественных отношений; - систему управления земельными ресурсами и объектами недвижимости; - основы правоприменительной деятельности по установлению права собственности и контроля использования земельных участков и иных объектов недвижимости; - основы налогообложения объектов недвижимости; - основы риэлтерской, оценочной и консалтинговой деятельности в сфере земельно-имущественного комплекса.
	<p>Студент должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с документами, регулирующими процесс управления земельными участками и иными объектами недвижимости; - анализировать процессы, протекающие в сфере управления земельными участками

	и иными объектами недвижимости.
	<p>Студент должен владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами прогнозирования, планирования и проектирования землепользования, рационального использования и охраны земель; - методами учета, кадастровой оценки и регистрации объектов недвижимости; - методами позиционирования объектов недвижимости, кадастровой съемки, формирования кадастровых информационных систем; - методами инвентаризации объектов недвижимости; - методами мониторинга земель и иной недвижимости.

В результате производственной практики у студента должны формироваться общекультурные и профессиональные компетенции, необходимые для самостоятельной работы в производственных и научно-исследовательских организациях после окончания Университета.

В процессе практики закрепляются основные термины, понятия и определения кадастра недвижимости; происходит познание правового и нормативно-методического регулирования ведения государственного кадастра недвижимости, знакомство с существующими регламентами градостроительной деятельности. Познаются на практике организационные основы формирования кадастра недвижимости, технология сбора, обработки и хранения информации о городской территории и объектах недвижимости. Участие в процессе освоения информационного обеспечения, имеющегося на производстве; освоение единой методики государственного кадастра недвижимости на различных административно-территориальных уровнях, понимание функционирования разделов государственного кадастра недвижимости. Осваивается порядок кадастрового учёта объектов недвижимости: зданий, сооружений, объектов незавершённого строительства и земельных участков с обременениями в использовании. Выполняются работы по технической инвентаризации жилых и общественных зданий, формирование единого объекта недвижимости. Изучаются автоматизированные системы учета земельных участков, информационное обеспечение градостроительной деятельности, отслеживается информационное взаимодействие при ведении государственного кадастра недвижимости и эффективность применения данных кадастра для управления земельным фондом страны.

У студента должны быть сформированы следующие компетенции:

Компетенции	Код
Общепрофессиональные (ОПК) компетенции, определенные ФГОС ВПО	
- способен использовать знания современных технологий проектных, кадастровых и других работ, связанных с землеустройством и кадастрами	ОПК-3
Профессиональные (ПК) компетенции, определенные ФГОС ВПО	
Организационно-управленческая деятельность	
- способен использовать знания нормативной базы и методик разработки проектных решений в землеустройстве и кадастре	ПК-3
- способен осуществлять мероприятия по реализации проектных решений по землеустройству и кадастрам	ПК-4
Научно-исследовательская деятельность	
- способен проводить и анализировать результаты исследований в землеустройстве и кадастрах (ПК-5);	ПК-5
Производственно-технологическая деятельность	
- способен использовать знания современных технологий сбора, систематизации, обработки и учета информации об объектах недвижимости, современных географических и земельно-информационных системах	ПК-8
- способен использовать знания о принципах, показателях и методиках кадастровой и экономической оценки земель и других объектов недвижимости	ПК-9

3 МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика студентов УрГЭУ является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке студентов в университете и на базах практики.

Целью производственной практики является углубление знаний и формирование профессиональных навыков, выработка умения самостоятельно решать производственные, исследовательские и прикладные задачи.

Место прохождения практики может быть выбрано студентом самостоятельно. В этом случае между предприятием и университетом заключается договор о прохождении производственной практики (**приложение А**).

4 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы практики	Содержание	Формы контроля
1.	<i>Организационный</i>	-участие в организационном собрании; -получение дневника практики и памятки по прохождению практики; -получение индивидуального задания/тематического задания; - проведение инструктажа руководителем практики от кафедры	Самоконтроль, собеседование
2.	<i>Основной</i>	- изучение специальной литературы и другой научной информации, достижений отечественной и зарубежной науки в соответствии с профилем подготовки; - участие в практикоориентированных мероприятиях; - осуществление сбора, обработки, анализа и систематизации информации в соответствии с индивидуальным заданием/тематическим заданием; - составление отчета (разделов отчета) в соответствии с индивидуальным заданием/тематическим заданием	Самоконтроль, собеседование
3.	<i>Заключительный</i>	-оформление индивидуального задания/тематического задания; -оформление отчета; -защита отчета	Защита отчета по итогам прохождения практики

6 ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

По результатам производственной практики студент обязан предоставить:

- 1) отчет;
- 2) дневник практики (**приложение Б**).

Отчет должен иметь четкое построение, логическую последовательность, конкретность изложения материала, убедительность аргументации; выводы и предложения должны быть доказательными и обоснованными.

Отчет по производственной практике имеет следующую структуру:

- титульный лист (**приложение В**);
- содержание (**приложение Г**);
- введение (1–1,5 страницы);
- основная часть (первый и второй разделы);
- заключение (1–1,5 страницы);
- приложения (обязательный элемент производственной практики).

Титульный лист отчета содержит указание места прохождения, сроки практики, данные о руководителях практики от предприятия и кафедры. Допуск к защите отчета подтверждается подписями двух руководителей. Подпись внешнего руководителя (от организации) заверяется печатью предприятия.

Содержание помещают после титульного листа отчета. В содержании отчета указывают перечень разделов и параграфов, а также номера страниц, с которых начинается каждый из них.

Введение к отчету не должно превышать 1,0-1,5 страниц компьютерного набора (текст отчета следует выполнять шрифтом 14 через 1,5 интервал).

Во введении студент должен отразить следующее: место и сроки практики, ее цель и задачи, выполненные обязанности, изученный информационный материал.

Основная часть отчета содержит два раздела, каждый из которых должен быть подразделен на параграфы.

Первый раздел основной части отчета представляет собой характеристику места практики по следующей схеме: организационная структура, выполняемые функции и задачи; взаимосвязи с другими подразделениями. Данный материал, как правило, содержится в уставе предприятия, в положениях об отделах, в должностных инструкциях и т.д. Текст первого раздела ни в коем случае не должен представлять собой переписывание содержания названных документов.

Второй раздел основной части отчета носит аналитический характер. В нем должен быть представлен краткий анализ собранных студентом за время прохождения практики материалов - нормативно-правовых, статистических, аналитических, технических и других, которые будут служить основой для написания выпускной квалификационной работы.

Объем основной части отчета не должен превышать 20 страниц.

В *заключении* логически последовательно излагаются выводы и предложения, к которым пришел студент в результате прохождения практики. Они должны быть краткими и четкими, написанными тезисно (по пунктам).

В приложениях размещают вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы может загромождать текст.

Первым приложением является перечень материалов, с которыми ознакомился студент в ходе практики, включающий в себя названия нормативно-правовых актов, отчетов, аналитических записок и прочего с места прохождения практики.

Следующими приложениями могут являться таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, иллюстрации вспомогательного характера, заполненные формы отчетности и другие документы.

Объем отчета (без приложений) не должен превышать 25 страниц, набранных на компьютере.

Рабочим документом является *дневник* практики.

Титульный лист дневника заполняется перед выходом студента на практику. На титульном листе указывают: название департамента, в котором обучается студент, название выпускающей кафедры, фамилию, имя, отчество студента, курс, на котором студент проходит производственную практику, направление и профиль подготовки студента.

На *второй* странице дневника указываются:

Фамилия, имя, отчество студента, курс обучения, шифр группы, название выпускающей кафедры, место практики.

В разделе «I. Календарные сроки практики» указываются: сроки практики по учебному плану, дата фактического прибытия на практику, дата фактического выбытия с места практики.

В разделе «II. Руководитель практики от вуза» указываются: название выпускающей кафедры, ученое звание, фамилия, имя отчество руководителя практики от кафедры.

В разделе «III. Руководитель практики от организации» указываются: должность, фамилия, имя, отчество руководителя практики от принимающей организации.

В разделе «Календарно-тематический план прохождения практики» ведутся ежедневные записи о работах, выполненных на практике. Здесь должно быть представлено все, что студент осуществлял ежедневно для выполнения программы производственной практики. Записи данного раздела заверяет руководитель практики от принимающей организации.

Не реже одного раза в неделю студент обязан предоставлять дневник на просмотр руководителю практики от кафедры. Руководитель фиксирует свои замечания и рекомендации в разделе «Рекомендации и замечания руководителя практики от кафедры в период прохождения студентом практики».

По окончании практики студент пишет заключение и формулирует предложения по ее итогам, которые представляются в *разделе* «Заключение студента по итогам практики, его предложения».

Кроме того, по окончании практики студент должен предоставить отчет и дневник руководителю от организации для просмотра и составления отзыва (характеристики), который приводится в разделе «Характеристика работы студента учреждением, организацией и т.п.». Допускается предоставление характеристики работы студента на отдельном бланке организации как приложение к отчету о практике. В этом случае в дневнике в соответствующем разделе приводится запись: «Характеристика прилагается к отчету». Отзыв руководителя от организации заверяется подписью и печатью организации.

По итогам практики проводится защита отчета, на которой студент коротко излагает основные результаты практики, предьявляет проекты первой и второй глав дипломной работы и основополагающие материалы. Итоги защиты отчета отражаются в разделе «Оценка кафедрой практики студента» дневника практики.

7 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Для промежуточной аттестации используется балльно-рейтинговая система в соответствии с «Положением об академическом рейтинге». Аттестация по итогам прохождения практики проводится **в форме экзамена**.

7.1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ n/n	Компетенции	Этапы практики
1.	- способен использовать знания современных технологий проектных, кадастровых и других работ, связанных с землеустройством и кадастрами ОПК-3	Организационный
2	- способен использовать знания нормативной базы и методик разработки проект-ных решений в землеустройстве и кадастре ПК-3 - способен осуществлять мероприятия по реализации проектных решений по земле-устройству и кадастрам ПК-4 - способен проводить и анализировать результаты исследований в землеустройстве и кадастрах (ПК-5);	Исследовательский
3	- способен использовать знания современных технологий сбора, систематизации, обработки и учета информации об объектах недвижимости, современных географических и земельно-информационных системах ПК-8 - способен использовать знания о принципах, показателях и методиках кадастровой и экономической оценки земель и других объектов недвижимости ПК-9 - способен использовать знания современных технологий при проведении земле-устро-ительных и кадастровых работ ПК-10	Заключительный

7.2. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ЭТАП ПРАКТИКИ

Компетенции формируемые на данном этапе:

- способен использовать знания современных технологий проектных, кадастровых и других работ, связанных с землеустройством и кадастрами ОПК-3

Показатели и критерии оценивания компетенций.

Написание введения к отчету и первый раздел основной части отчета.

Отчет должен иметь четкое построение, логическую последовательность, конкретность изложения материала, убедительность аргументации; выводы и предложения должны быть доказательными и обоснованными.

Отчеты по учебной практике имеют следующую структуру: титульный лист (см. **приложение В**); содержание (см. **приложение Г**); введение (0,5–1,0 страницы); основная часть (первый и второй разделы); заключение (0,5–1,0 страницы); приложения.

Титульный лист отчета содержит указание места прохождения, сроки практики, данные о руководителе практики от кафедры.

Содержание помещают после титульного листа отчета. В содержании отчета указывают перечень разделов и параграфов, а также номера страниц, с которых начинается каждый из них.

Введение к отчету не должно превышать 0,5-1,0 стр. компьютерного набора (текст отчета следует выполнять шрифтом 14 через 1,5 интервала).

Во введении студент должен отразить следующее: место и сроки практики, ее цель и задачи, выполненные обязанности, изученный информационный материал.

Основная часть отчета содержит два раздела, каждый из которых при необходимости может быть подразделен на параграфы.

Первый раздел представляет собой характеристику места практики по следующей схеме: организационная структура, выполняемые функции и задачи; взаимосвязи с другими подразделениями. Данный материал, как правило, содержится в уставе предприятия, в положениях об отделах, в должностных инструкциях и т.д. Текст первого раздела ни в коем случае не должен представлять собой переписывание содержания названных документов.

2. ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЭТАП.

Компетенции формируемые на данном этапе:

- способен использовать знания нормативной базы и методик разработки проект-ных решений в землеустройстве и кадастре ПК-3
- способен осуществлять мероприятия по реализации проектных решений по землеустройству и кадастрам ПК-4
- способен проводить и анализировать результаты исследований в землеустройстве и кадастрах (ПК-5);

Показатели и критерии оценивания компетенций.

Написание второго раздела основной части отчета.

Второй раздел отчета носит аналитический характер. В нем должен быть представлен краткий анализ собранных студентом за время прохождения практики нормативно-правового, статистического и других материалов, которые будут служить основой для написания будущих курсовых работ.

В параграфе 2.1 отчета необходимо представить анализ динамики показателей о состоянии земельных ресурсов конкретного региона или муниципального образования, в пределах которого располагается место прохождения практики. Например, если местом прохождения практики является Уральская палата недвижимости, которая располагается в городе Екатеринбурге, то в параграфе 2.1 студент представляет анализ динамики показателей, характеризующих состояние земельных ресурсов Свердловской области или города Екатеринбурга.

Например, можно представить анализ следующей динамики показателей (табл. 1).

Таблица 1 – Динамика показателей земельной площади Свердловской области (на конец года)

Наименование показателей	2000	2008	2009	2010	2011	2012
Всего земель, тыс. га	19430,7	19430,7	19430,7	19430,7	19430,7	19430,7
в том числе:						
сельскохозяйственные угодья, тыс. га	2626,4	2611,3	2609,6	2608,5	2591,4	2586,6
в процентах от общей площади	13,52	13,44	13,43	13,43	13,34	13,31
лесные земли, тыс. га	13556,8	13596,4	13594,0	13594,4	13630,1	13626,9
в процентах от общей площади	69,77	69,97	69,96	69,96	70,14	70,13
другие земли ²⁾ , тыс. га	3247,5	3223,0	3227,1	3227,8	3209,2	3217,2
в процентах от общей площади	16,71	16,59	16,61	16,61	16,52	16,56

Примечание. Таблица составлена по данным Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

В аналитическом разделе отчета следует представить не менее 3 таблиц с динамикой показателей, и сопроводить их аналитическими выводами.

В параграфе 2.2 необходимо представить обзор нормативно-правовых документов, регулирующих земельные отношения на территории региона или муниципального образования. Если в параграфе 2.1 объектом анализа выбран регион, то основное внимание следует сосредоточить на нормативно-правовой базе регионального уровня. Если объектом анализа в параграфе 2.1 выбрано муниципальное образование, то внимание следует сосредоточить на муниципальных правовых актах.

Объем основной части отчета не должен превышать 8-15 страниц.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП

Компетенции формируемые на данном этапе:

<ul style="list-style-type: none"> - способен использовать знания современных технологий сбора, систематизации, обработки и учета информации об объектах недвижимости, современных географических и земельно-информационных системах ПК-8 - способен использовать знания о принципах, показателях и методиках кадастровой и экономической оценки земель и других объектов недвижимости ПК-9 - способен использовать знания современных технологий при проведении землеустроительных и кадастровых работ ПК-10
--

Показатели и критерии оценивания компетенций.

Оформление отчета, прохождение рецензирования и проверки отчета.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

№	Критерии оценки	Балл	Критерии оценивания формирования компетенций	Уровни формирования компетенций
1.	Оценка «отлично» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры.	5	Творческое действие – самостоятельное конструирование способа деятельности, поиск новой информации. Формулирование оценочных суждений на основе имеющихся фактов и заданных критериев.	четвертый
2.	Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика.	4	Воспроизведение, репродуктивное действие – самостоятельное воспроизведение и применение информации для выполнения данного действия. Студент на этом уровне способен по памяти воспроизводить ранее усвоенную информацию и применять усвоенные алгоритмы деятельности для решения типовых задач.	третий
3.	Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаружива-	3	Применение, продуктивное действие – поиск и использование информации для самостоятельного выполнения нового	второй

	ет слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют.		действия (знания, умения, навыки). Этот уровень предполагает комбинирование студентом известных алгоритмов и приемов деятельности, применения навыков эвристического мышления.	
4.	Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны	2	Репродуктивная деятельность (узнавание объектов, свойств, процессов при повторном восприятии информации о них или действий с ними). На этом уровне студент не способен самостоятельно, без помощи извне, воспроизводить и применять полученную информацию.	первый

8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1 основная литература:

а) Федеральные законы и нормативные документы:

Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: принята 12.12.1993 г. // Правовая система «Гарант».

Земельный кодекс Российской Федерации: по состоянию на 10 марта 2013 г.: с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 30 декабря 2012 г. № 318-ФЗ. - Москва: [Проспект: КНОРУС], 2013. - 96 с.

Водный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 03.06.2006 г. № 74-ФЗ // Правовая система «Гарант».

Градостроительный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 29.12.2004 г. №190 // Правовая система «Гарант».

Гражданский кодекс Российской Федерации: часть 1 от 30.11.1994 № 51-ФЗ; часть 2 от 26.01.1996 № 14-ФЗ; часть 3 от 26.11.2001 № 146-ФЗ; часть 4 от 18.12.2006 № 230-ФЗ [Электронный ресурс]// Правовая система «Гарант».

О государственном земельном кадастре [Текст]: Федеральный закон от 02.10.2000 г. № 28 // Закон. - 2000. - № 10. - С.117-119.

О государственной кадастре недвижимости [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 24.07.2007г. № 221–ФЗ // Правовая система «Гарант».

Российская Федерация. Законы. О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 21.07.97 № 122// Правовая система «Гарант»,2006.

Об оценочной деятельности в Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон от 29.07.1998 г. № 135 // Российская газета, 1998. - С.4-5.

О разграничении государственной собственности на землю [Текст]: Федеральный закон от 07.07.2001 г. № 101 // Российская газета, 2001. - С.2-4.

О землеустройстве [Текст]: Федеральный закон от 18.07.2005 г. № 87 //Обзор средств массовой информации по проблемам государственного земельного кадастра и охраны земель.- М.: ФКЦ «Земля», 2005.

О животном мире [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 24.04.1995 N 52-ФЗ // Правовая система «Гарант».

О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 21 декабря 2004 г. N 172-ФЗ // Правовая система «Гарант».

О государственном земельном кадастре и регистрации документов о правах на недвижимость [Электронный ресурс]: Указ Президента от 11 декабря 1993 года. // Правовая система «Гарант».

Об утверждении методических рекомендаций по определению рыночной стоимости земельных участков [Электронный ресурс]: Распоряжение Минимущества РФ от 07.03.2002 №586-р - Правовая система «Гарант». – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

Об утверждении Положения об осуществлении государственного мониторинга земель [Электронный ресурс]: Постановление Правительства от 28 ноября 2002 г. N 846 // Правовая система «Гарант».

Асаул, А.Н. Экономика недвижимости : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)" / А. Н. Асаул. - 3-е изд. - Санкт-Петербург [и др.] : Питер, 2013.

Болтанова, Е. С. Земельное право [Электронный ресурс]: Учебник / Е.С. Болтанова. - 2-е изд. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2014. - 443 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=412383>

Бусов, В.И. Управление недвижимостью. Теория и практика [Текст]: учебник для академического бакалавриата / В. И. Бусов, А. А. Поляков ; Гос. ун-т упр. - Москва : Юрайт, 2014.

Варламов, А. А. Кадастровая деятельность [Электронный ресурс]: Учебник / А. А. Варламов, С. А. Гальченко, Е. И. Аврунев. - Москва: Издательство "ФОРУМ", 2015. - 256 с. Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=500274>

Девелопмент недвижимости : учеб. пособие по дисциплине специализации специальности "Менеджмент орг." / [И. И. Мазур [и др.]; под общ. ред. И. И. Мазура и В. Д. Шапиро. - Москва : ЕЛИМА: Омега-Л, 2010. - 927 с.

Косорукова, И. В. Оценка стоимости имущества [Электронный ресурс]: И. В. Косорукова. - Москва : Московский финансово-промышленный университет "Синергия", 2012. - 736 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=451193>

Мисник, Г А. Земельное право [Электронный ресурс]: Учебник / Г А Мисник, Г. А. Волков, О Л Дубовик, Е П Моторин. - Москва : Юридическое издательство Норма, 2014. - 320 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=459385>

Мурзин, А. Д. Недвижимость: экономика, оценка и девелопмент : учебное пособие для студентов вузов / А. Д. Мурзин. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2013. - 382 с.

Савельева, Екатерина Андреевна. Экономика и управление недвижимостью [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Екатерина Андреевна Савельева. - Москва: Вузовский учебник, 2013. - 336 с. Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=374963>

Ярин Г.А. Экономика недвижимости [Текст]: учебное пособие / Г. А. Ярин; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. гос. экон. ун-т. - Екатеринбург: [Издательство УрГЭУ], 2013.

8.2 дополнительная литература:

Боголюбов, С. А. Земельное право : учеб. для студентов вузов, обучающихся по направлению подгот. 030501 (021100) "Юриспруденция", по специальностям 030501 (021100) "Юриспруденция", 050402 (032700) "Юриспруденция (учитель права)", 030500 (521400) "Юриспруденция (бакалавр)" / С. А. Боголюбов. - 3-е изд., перераб. и доп. . - Москва : Юрайт, 2011. - 402 с.

Бредихин, В. Управление организационно-экономической надежностью развития и обновления городской территории в условиях сложившейся застройки [Текст] / В. Бредихин // Муниципальная экономика. - 2013. - № 4. - С. 66-81

Варламов, А. А. Земельный кадастр : в 6 т. : учеб. для студентов вузов по специальностям: 310900 "Землеустройство", 311000 "Зем. кадастр", 311100 "Гор. кадастр". Т. 1 : Теоретические основы государственного земельного кадастра. - Москва : КолосС, 2007. - 383 с.

Варламов, А. А. Земельный кадастр : в 6 т. : учеб. для студентов вузов по специальностям: 310900 "Землеустройство", 311000 "Зем. кадастр", 311100 "Гор. кадастр". Т. 3 : Государственные регистрация и учет земель. - Москва : КолосС, 2006. - 528 с.

Варламов, А. А. Экология землепользования и охрана природных ресурсов : Учеб. пособие для сред. спец. учеб. заведений по спец. "Землеустройство" / А. А. Варламов, А. В. Хабаров. - Москва : Колос, 1999. - 159 с.

Волков, С. Н. Экономика землеустройства : Учеб. для студентов вузов по спец. "Землеустройство" / Волков Сергей Николаевич. - Москва : Колос, 1996. - 239 с.

Горемыкин В.А. Экономика недвижимости: учебник. М., 2010.

Земельное право : Учеб. пособие для вузов по специальности "Юриспруденция" / С. А. Боголюбов, Г. А. Гаджиев, Е. А. Галиновская; Рук. авт. коллектива и отв. ред. С. А. Боголюбов; Ин-т законодательства и сравн. правоведения при Правительстве Рос. Федерации. - Москва : НОРМА-ИНФРА.М, 2000. - 387 с.

Иванова Е.Н. Оценка стоимости недвижимости [Электронный ресурс] : электрон. учеб. М., 2010.

Колеснев, В. И. Экономико-математические методы и моделирование в землеустройстве. Практикум : учеб. пособие для студентов специальности "Землеустройство" учреждений, обеспечивающих получение высш. образования / В. И. Колеснев, И. В. Шафранская. - Минск : ИВЦ Минфина, 2007. - 319 с.

Комментарий к Земельному кодексу Российской Федерации / [С. А. Боголюбов (рук. авт. коллектива) [и др.]; науч. ред. С. А. Боголюбов ; М-во природ. ресурсов Рос. Федерации, Федер. служба по надзору в сфере природопользования, Ин-т законодательства и сравн. правоведения при Правительстве Рос. Федерации. - Санкт-Петербург [и др.] : Питер, 2009. - 463 с.

Комментарий к Земельному кодексу Российской Федерации : (учеб.-практ. [материал]) / [Д. В. Жернаков [и др.]; под ред. В. В. Круглова, С. А. Степанова]. - Москва; [Екатеринбург] : Проспект: Институт частного права, 2010. - 310 с.

Максимов С. Н. Экономика недвижимости: учеб. для студентов учреждений высш. проф. образования, М., 2010.

Нагаев Р. Т. Недвижимость как источник богатства: производственно-практическое издание. М., 2009.

Нагаев, Р. Т. Как развиваться в кризис : производственно-практическое издание / Роберт Нагаев. - Москва : Экономика, 2010. - 187 с.

Наназашвили И. Х. Кадастр, экспертиза и оценка объектов недвижимости: [справ. пособие] / И. Х. Наназашвили, В. А. Литовченко, В. И. Наназашвили. М., 2009.

Савельева, Е. А. Экономика и управление недвижимостью : Учебное пособие / Екатерина Е. А. - Москва : Вузовский учебник, 2013. - 336 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=374963>

Ялбулганов, А. А. Комментарий к Федеральному закону "О землеустройстве" от 18 июня 2001 г. N 78-ФЗ (в ред. от 18 июля 2005 г.) (постатейный) / А. А. Ялбулганов. - Изд. 3-е, перераб. и доп. - Москва : Юстициформ, 2006. - 126 с.

8.3 ресурсы сети «Интернет»

Официальный сайт Министерства экономического развития РФ: режим электронного доступа: <http://www.economy.gov.ru>

Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики: режим электронного доступа: <http://www.gks.ru>

Официальный сайт Центрального банка РФ: режим электронного доступа: <http://www.cbr.ru>

Экономические издания (официальные сайты периодических изданий).

Журнал «Вопросы экономики»: режим электронного доступа: <http://vopreco.gov.ru>;

Журнал «Российский экономический журнал»: режим электронного доступа: <http://www.rej.guu.ru>;

Журнал «Российский экономический журнал»: режим электронного доступа: <http://www.rej.guu.ru>;

Журнал «Экономист»: режим электронного доступа: <http://www.economist.com.ru>;

Журнал «Известия Уральского государственного экономического университета»: режим электронного доступа: <http://www.usue.ru>;

Журнал «Эксперт»: режим электронного доступа: <http://www.expert.ru>;

Журнал «Эксперт-Урал»: режим электронного доступа: <http://www.expert-ural.com>

Информационно-правовой сервер «Гарант». Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

Информационно-правовой сервер «КАДИС». Режим доступа: <http://www.kadis.net/>

Информационно-правовой сервер «Кодекс». Режим доступа: <http://www.kodeks.net/>

Информационно-правовой сервер «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

Российская гильдия риэлторов. Режим доступа: <http://www.rgr.ru/>

Уральская палата недвижимости. Режим доступа: <http://www.upn.ru/>

9 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

Название	Источник	Актуальность	Формы использования	Доступность для студентов
Официальный сайт Министерства экономического развития РФ	http://www.economy.gov.ru	Обновляется ежедневно	Самостоятельная работа, Поиск информации	Доступно в сети Интернет
Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики	http://www.gks.ru	Обновляется ежедневно	Самостоятельная работа, Поиск информации	Доступно в сети Интернет
Официальный сайт Министерства промышленности и торговли РФ:	http://minprom.gov.ru	Обновляется ежедневно	Самостоятельная работа, Поиск информации	Доступно в сети Интернет
Официальный сайт Центрального банка РФ:	http://www.cbr.ru	Обновляется ежедневно	Самостоятельная работа, Поиск информации	Доступно в сети Интернет
Российская гильдия риэлторов.	http://www.rgr.ru/	Обновляется ежедневно	Самостоятельная работа, Поиск информации	Доступно в сети Интернет
Уральская палата недвижимости.	http://www.upn.ru	Обновляется ежедневно	Самостоятельная работа, Поиск информации	Доступно в сети Интернет

Справочно-правовая система ГАРАНТ	Лицензионная, установлена в УрГЭУ,	Обновляется ежедневно	Самостоятельная работа, Обучение, Поиск информации	Доступно в локальной сети УрГЭУ
Справочно-правовая система ГАРАНТ, интернет-версия ГАРАНТ-студент	http://student.garant.ru/	Обновляется ежедневно	Самостоятельная работа, Поиск информации	Доступно в сети Интернет
Справочно-правовая система ГАРАНТ, интернет-версия «Основные нормативные акты»	http://www.garant.ru/		Самостоятельная работа, Поиск информации	Доступно в сети Интернет круглосуточно
Справочно-правовая система ГАРАНТ, интернет-версия «Законодательство России»	http://www.garant.ru/	Обновляется ежедневно	Самостоятельная работа, Поиск информации	Доступно в сети Интернет: в выходные 24 часа, в будни с 20-00 до 2-00

10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Реализация производственной практики осуществляется с использованием материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных программой производственной практики и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам:

- оборудованные кабинеты и аудитории,
- компьютерные классы,
- аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения,
- научная библиотека УрГЭУ.

11 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

11.1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Оформление отчета осуществляется в соответствии с требованиями государственных стандартов:

ГОСТ 7.32–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;

ГОСТ 7.12–93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила»;

ГОСТ 7.1–2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

ГОСТ 7.82–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

Отчет выполняется печатным способом с использованием компьютера (текстовый редактор Microsoft Word) и принтера на белой бумаге стандартного формата А4 (размером 297x210 мм) на одной стороне листа.

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. Все листы работы должны быть скреплены или сброшюрованы.

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.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом. Повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

11.2 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 Теоретические основы налогов

2 Характеристика налоговой системы РФ

3 Проблемы и перспективы развития налоговой системы РФ

Заключение

Список использованных источников

Приложения

11.3 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., милли-

он – 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 экономический университет (далее – УрГЭУ)...».

Не допускается использование сокращений и аббревиатур в заголовках письменной работы, глав и параграфов.

11.4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ

При необходимости в тексте работы могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис (иные маркеры не допустимы). Например:

«...закключение 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) ...

11.5 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 именуется рисунками. Их количество зависит от содержания работы и должно быть достаточно для того, чтобы придать ей ясность и конкретность.

Рисунки должны быть созданы с помощью инструментов Microsoft Word, возможно использование цвета. При цветном исполнении рисунков следует использовать принтер с возможностью цветной печати. При использовании в рисунках черно-белой печати следует применять черно-белую штриховку элементов рисунка.

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 приложениях.

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:

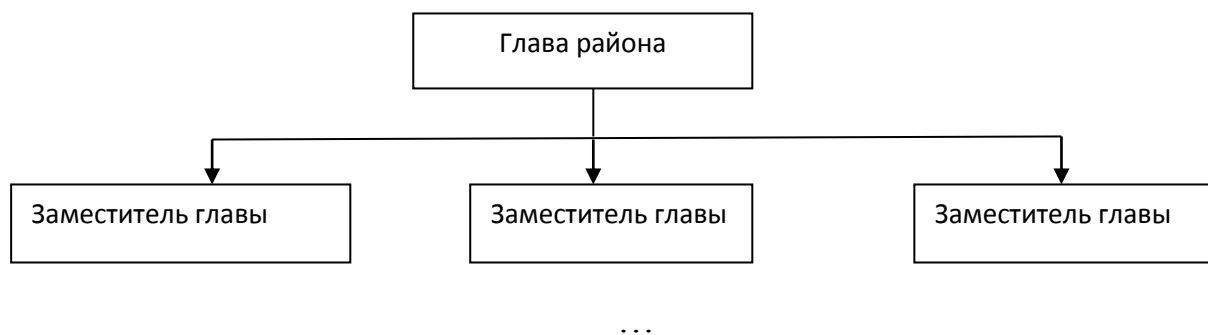


Рисунок 1 – Структура администрации района

Если на рисунке отражены показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:

Рисунок 1 – Структура издержек, %

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:

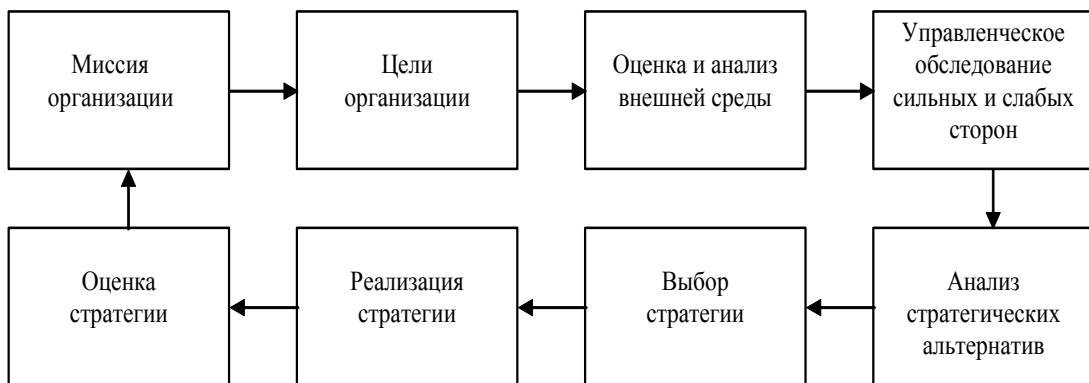


Рисунок 1 - Процесс стратегического планирования [8, с. 46]

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:

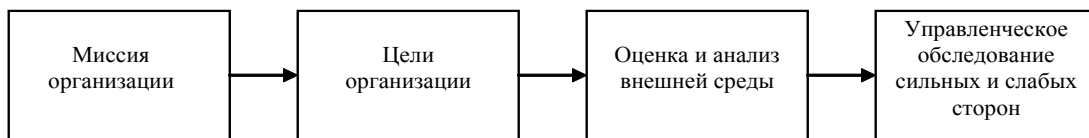


Рисунок 2 – Основные этапы процесса стратегического планирования¹

При необходимости между рисунком и его заголовком помещаются поясняющие данные (подрисуночный текст), например, легенда.

11.6 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦ

¹ Составлено автором по: [15, 23, 42].

В письменной работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде таблицы для наглядности и удобства сравнения показателей.

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 – Динамика основных показателей развития малого предпринимательства в России за 2010–2012 гг.

	2010	2011	2012
Объем выпуска продукции, млрд. руб.			
.....			

Если таблица взята из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

Таблица 2 – Динамика основных показателей развития малого предпринимательства в России за 2010–2012 гг. [15, с. 35]

	2010	2011	2012
Объем выпуска продукции, млрд. руб.			
.....			

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 – Динамика основных показателей развития малого предпринимательства в России за 2010–2012 гг. ²

² Составлено автором по: [1, 3, 10].

	2010	2011	2012
Объем выпуска продукции, млрд. руб.			
.....			

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 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», оформляя 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 2010–2011 гг.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении (допустим, В).

11.7 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ФОРМУЛ И УРАВНЕНИЙ

Для составления формул, уравнений используется Редактор формул Microsoft Word.

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы и уравнения необходимо оставлять не менее одной свободной строки. Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке, например:

$$R = X_{\max} - X_{\min}, \quad (1)$$

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

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Например: «.. в формуле (1)...».

В качестве символов физических величин в формуле следует применять обозначения, установленные соответствующими нормативными документами. Пояснение символов и числовых коэффициентов, если они не пояснены ранее, должны быть приведены непосредственно под формулой, после которой ставится запятая.

Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться без абзацного отступа со слова «где» (без двоеточия). Например:

$$R = X_{\max} - X_{\min}, \quad (1)$$

где X_{\max} - максимальное значение контролируемого параметра в выборке;

X_{\min} - максимальное значение контролируемого параметра в выборке.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

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

Порядок оформлений математических уравнений идентичен порядку оформления формул.

11.8 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЙ

В приложения рекомендовано включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть: материалы, дополняющие работу; промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты; таблицы вспомогательных цифровых данных; инструкции, методики, описания алгоритмов и программ задач, иллюстрации вспомогательного характера; нормативные 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, Ъ, Ы, Ь (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.

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.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Договор на проведение производственной практики

ДОГОВОР №

на проведение _____ практики студентов
Уральского Государственного Экономического Университета

г. Екатеринбург

« _____ » _____ 201 _____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский государственный экономический Университет» в лице ректора Федорова М.В., действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем Университет, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем Предприятие, в лице _____, действующее на основании, _____ с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1 «Предприятие», руководствуясь Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (Высшем учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008г. № 71, в целях повышения качества подготовки специалистов принимает студентов «Университета» на учебно-ознакомительную, производственную и преддипломную практики (далее – практика), создает условия для успешного выполнения ими плана учебно-ознакомительной, производственной (преддипломной) практик.

2. Обязательства сторон

ПРЕДПРИЯТИЕ ОБЯЗУЕТСЯ:

2.1 Принять студентов на практику и предоставить им рабочие места в количестве и в сроки, согласно предлагаемому календарному плану проведения практики студентов. Выдерживать календарные сроки практики.

2.2 Обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период практики, с обязательным и своевременным извещением университета.

2.3 Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой студентов в цехах, отделах и лабораториях.

2.4 Предоставить студентам-практикантам возможность пользоваться лабораториями, мастерскими, библиотеками, чертежами, технологической и справочной документацией, необходимыми для успешного выполнения про-

граммы практики и индивидуальных заданий. Предприятие оставляет за собой право не предоставлять информацию, являющуюся коммерческой тайной.

2.5 По окончании практики дать на каждого студента письменный отзыв (характеристику) о качестве проделанной им работы, а также подготовленного им отчета.

УНИВЕРСИТЕТ ОБЯЗУЕТСЯ:

2.6 Направить на предприятие студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.7 Прививать студентам навыки и умение разрабатывать и принимать управленческие и хозяйственные решения на различных территориальных уровнях, с учетом конкретных ситуаций.

2.8 Продолжить практику выполнения студентами курсовых и дипломных работ по реальной тематике.

2.9 Принимать участие в разработке социально-экономических проблем, в которых заинтересовано «Предприятие», и предоставлять ему результаты исследований.

3. Ответственность сторон

3.1 Стороны несут ответственность за организацию и проведение практики студентов в полном объеме настоящего Договора. Все разногласия по Договору разрешаются в установленном порядке.

3.2 Договор составлен в двух экземплярах, из которых один хранится в университете, а другой на предприятии.

4. Срок действия договора

4.1 Договор вступает в силу с момента подписания и действует с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г. и может быть пролонгирован.

4.2 Юридические адреса сторон:
УНИВЕРСИТЕТ
620144, г.Екатеринбург, ул.8-е Марта, 62, тел. (343) 257-91-40, факс (343) 257-71-47, e-mail: usue@usue.ru

ПРЕДПРИЯТИЕ
(указываем реквизиты предприятия!)

Университет
Ректор УрГЭУ

М.В.Федоров

Предприятие
Руководитель

«__» _____ 201__ г.

«__» _____ 201__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Форма дневника производственной практики

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Уральский государственный экономический университет»

Департамент _____

Кафедра Региональной, муниципальной экономики и управления

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Курс _____

Направление _____

Профиль _____

Екатеринбург
20__

Студент _____

(Фамилия, имя, отчество)

_____ курс, _____ группа _____,

Кафедра Региональной, муниципальной экономики и управления

направляется на (в) _____

(организация)

I. Календарные сроки практики

По учебному плану с _____ по _____ 20__ г.

Дата прибытия на практику _____ 20__ г.

Дата выбытия с места практики _____ 20__ г.

II. Руководитель практики от вуза

Кафедра Региональной, муниципальной экономики и управления

Ученое звание _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

III. Руководитель практики от организации

Должность _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Календарно-тематический план прохождения практики

№ п/п	Дата	Описание работы, выполненной студентом / маги- странтом	Отметка руководителя практики от ор- ганизации

Рекомендации и замечания руководителя практики от кафедры в период прохождения студентом практики

Заключение студента по итогам практики, его предложения

Характеристика работы студента учреждением, организацией и т.п.

Оценка кафедрой практики студента

Студент _____ подпись _____ ФИО

Руководитель практики
от кафедры _____ подпись _____ ФИО

Руководитель практики от
организации _____ подпись _____ ФИО

МП

(подпись заверяется в общем отделе (отделе кадров) организации)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец оформления титульного листа отчета по производственной практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный экономический университет»

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

на _____

(наименование организации прохождения практики)

с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____ 201__ г.

Исполнитель: Фамилия И.О.

Группа: ЗиК-12

Руководитель практики от кафедры:
д-р экон. наук (канд. экон. наук), профессор (доцент) И.О. Фамилия

Дата защиты _____

Оценка _____

Екатеринбург

2014

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Образец структуры и оформления содержания отчета по производственной практике

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	3
1	Краткая характеристика места практики	5
1.1	Характеристика основных видов деятельности организации	...
1.2	Организационная структура места практики	...

2	Анализ собранного материала за время прохождения практики	
2.1	Анализ основных экономических показателей, характеризующих региональный (локальный) рынок недвижимости Свердловской области (Челябинской области и др.) (города Екатеринбург, Кушвы, Серова, Полевского и др.)	
2.2	Крупнейшие участники регионального (локального) рынка недвижимости Свердловской области (Челябинской области и др.) (города Екатеринбург, Кушвы, Серова, Полевского и др.)	
	Заключение	
	Приложение А – Перечень материалов, с которыми студент ознакомился во время прохождения практики	
	Приложение Б -	