МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ

ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Экономика природопользования и кадастра»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО

ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ

21.04.02 «ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО И КАДАСТРЫ», ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ «ГОРОДСКОЙ КАДАСТР»

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ – ОЧНАЯ, ЗАОЧНАЯ

Ростов-на-Дону ДГТУ 2020

1

УДК 332.6

Составители: к.э.н., доцент О.Ю. Шевченко, к.э.н. Е.Н. Кадырова

Методические указания для обучающихся по направлению подготовки 21.04.02 «Землеустройство и кадастры», программа подготовки «Городской кадастр», форма обучения – очная, ЗАОЧНАЯ – Ростов н/Д: Дон. гос. техн. ун-т, 2020. – 35 с.

В методических указаниях представлены: методические указания для прохождения преддипломной практики.

Печатается по решению редакционно-издательского совета Донского государственного технического университета

Ответственный за выпуск зав. каф. «Экономика природопользования и кадастра», к.э.н., доцент Шевченко О.Ю.

В печать . 20 г.

Формат 60×84/16. Объем 1,2 усл. п. л.

Тираж 50 экз. Заказ № .

Издательский центр ДГТУ

Адрес университета и полиграфического предприятия: 344000, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1

©Донской государственный технический университет, 2020

**ВВЕДЕНИЕ**

Методические указания по преддипломной практике предназначены для студентов всех форм обучения по направлению подготовки 21.04.02 «Землеустройство и кадастры», программа подготовки – «Городской кадастр».

Настоящие методические указания разработаны в соответствии с учебным планом направления подготовки 21.04.02 «Землеустройство и кадастры», программы – «Городской кадастр» и ФГОС ВПО по направлению подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры (квалификация (степень) «магистр»).

Методические указания определяют порядок выполнения обязанностей в процессе преддипломной практики студента, включая подготовку документов к защите и саму защиту отчета по преддипломной практике руководителю.

*Цель преддипломной практики* - систематизация теоретических знаний по дисциплинам профессионального цикла, углубление и расширение практических навыков в выполнении работ, связанных с ведением кадастра недвижимости, выполнением других видов работ в сфере профессиональной деятельности.

*Задачи преддипломной практики* состоят в укреплении практических навыков, продолжении приобретения профессиональных знаний в вопросах осуществления кадастровых и иных работ согласно технологиям и общепринятым методикам.

*Основной задачей преддипломной практики* является сбор, анализ и обработка материала, необходимого для выполнениявыпускной квалификационной работы.

Выбор темы ВКР, выбор объекта проектирования и сбор исходных данных для выполнения ВКР осуществляется исходя из специфики содержания ВКР и по согласованию с руководителем от кафедры.

В период прохождения преддипломной практики, студенты обязаны собрать необходимые материалы в соответствии с программой практики для подготовки к выполнению ВКР.

Приобретенные при прохождении преддипломной практики знания и умения необходимы для успешной защиты выпускной квалификационной работы, а также для дальнейшего трудоустройства студенты в организациях по управлению имуществом, землеустроительных, кадастровых, геодезических и оценочных компаниях.

1. **Общие положение по преддипломной практике**

Преддипломная практика входит в блок производственных практик.

Преддипломная практика проходит на предприятиях, организациях, в учреждениях, независимо от их организационно-правовых форм, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (профильная организация).

На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда, а также внутренний трудовой распорядок, действующий в профильной организации.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики определяется статьями 91 и 92 Трудового кодекса Российской Федерации и составляет: для обучающихся в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю, для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю, для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Разрешается практика за рубежом при условии, что все расходы по проезду и проживанию берет на себя принимающая сторона или практикант. Прохождение практики за рубежом осуществляется по договору, согласованному с заведующим выпускающей кафедрой и проректором по международной деятельности.

Практика в профильных организациях проводится на основе двусторонних договоров, которые заключаются не позднее, чем за 1,5 месяца до ее начала. В соответствии с договорами, профильные организации обязуются предоставлять места, возможность сбора необходимых материалов и безопасные условия для прохождения практики. В договорах ДГТУ и профильная организация регламентируют все вопросы, касающиеся руководства и проведения практики. Договоры оформляются в двух экземплярах, один из которых передается в профильную организацию, а второй – остается на выпускающей кафедре в ДГТУ. Договоры регистрируются в отделе практики.

Обучающийся подготавливает к заключению проект индивидуального договора по установленному в ДГТУ образцу. Два экземпляра заключенного договора обучающийся передает на кафедру. Не позднее, чем за две недели до начала практики обучающийся предоставляет руководителю практики от ДГТУ контакты руководителя практики от профильной организации.

# По представлению заведующих кафедрами, осуществляющими руководство практиками назначаются ответственные за организацию всех видов практик на кафедрах. Ответственные за организацию практик на кафедрах работают в тесном контакте с деканатами и отделом практики, который координирует мероприятия кафедр по подготовке, организации и проведению практик обучающихся.

Обязанности ответственного за организацию практик:

– организация и проведение консультационно-разъяснительной работы с обучающимися на кафедре по вопросу заключения индивидуальных договоров на практику;

– подготовка и оформление заявки на места;

– информирование руководителей практик и обучающихся о местах практик, организованных отделом практики;

– подготовка или контроль за подготовкой проектов приказов на практику;

– контроль наличия и актуальности программ и методических указаний по практике на кафедре с учетом наличия в них требований к структуре и содержанию отчета по практике;

– участие в инструктивном собрании обучающихся, проводимом для обсуждения целей, задач и особенностей предстоящей практики;

– информирование руководителя отдела практики о ходе прохождения практики обучающимися и о возникающих ситуациях, требующих срочного решения;

– подготовка и сдача раздела годового отчета кафедры по итогам проведения практик, обучающихся в отдел практики;

– контроль оформления документов, связанных с выездом обучающихся к местам прохождения практики и командировками и их руководителей для организации практик, а также договоров на оказание преподавательских услуг с руководителями практик от профильных организаций.

Направление обучающихся на практику осуществляется приказами ректора, в которых устанавливаются виды, сроки, способы проведения и базы прохождения практики, утверждаются руководители от ДГТУ и сроки сдачи отчетов по итогам практики.

Распределение обучающихся по базам, подбор руководителей из числа преподавательского состава кафедры, подготовку и выпуск приказа осуществляет кафедра не позднее, чем за 1 месяц до начала практики. Проект приказа формируется кафедрой в соответствии с существующими в ДГТУ требованиями, визируется заведующим кафедрой, согласовывается с проректором по учебной работе или проректором по методической работе, начальником отдела практики, деканом и юридической службой. В отделе практики проект приказа визируется только при наличии подлинников договоров, подтверждающих наличие базы практики.

До начала практики кафедра проводит инструктивное собрание обучающихся с участием всех руководителей практики от кафедры для обсуждения целей, задач и особенностей предстоящей практики.

Обучающимся выдаются индивидуальные задания, программы практики, методические указания, в том числе включающие требования к структуре и содержанию отчета, сопроводительные письма и другие необходимые документы.

После окончания практики кафедра анализирует анкеты работодателей и студентов-практикантов (анкеты практикантов заполняются обучающимися в личном кабинете на университетском интернет-портале или на бумажных носителях), обсуждает результаты анализа на заседании кафедры и, при необходимости, разрабатывает план корректирующих мероприятий с назначением ответственных и сроков исполнения.

**2. Обязанности руководителя практики и обучающихся**

Для руководства практикой, проводимой в профильных организациях, назначаются руководитель (руководители) практики от ДГТУ и от профильной организации. Назначение руководителя практикой от профильной организации закрепляется приказом или распоряжением по профильной организации.

Руководители практики от ДГТУ:

– не позднее, чем за две недели до начала практики устанавливают связь с руководителями практики от профильной организации и совместно с ними составляют рабочий график (план) проведения практики (Приложение Ж);

– разрабатывают и согласовывают с руководителями практики от профильной организации тематику индивидуальных заданий;

– принимают участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ в ДГТУ;

– осуществляют контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

– оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе материалов к курсовым проектам, а также к выпускной квалификационной работе;

– оценивают результаты прохождения практики обучающимися.

Руководители практики от профильной организации:

– согласовывают индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– предоставляют рабочие места обучающимся;

– осуществляют непосредственное руководство закрепленными за ними практикантами в соответствии с программой практики и во взаимодействии с руководителями от ДГТУ;

– обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требования охраны труда;

– проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

– помогают в сборе необходимых материалов, контролируют производственную работу и посещаемость обучающихся и выполнение ими программы практики и индивидуальных заданий;

– по окончании практики выдают на каждого обучающегося отзыв- характеристику о его отношении к работе, выполнении программы и индивидуальных заданий, проверяют, оценивают и подписывают отчеты по практике.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

1. Не позднее, чем за неделю до начала практики пройти собеседование с руководителем практики от ДГТУ и получить задание на практику.
2. Соблюдать установленные сроки практики.
3. Изучить и соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации, на которой проходит практика.
4. Выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики.
5. Составить отчет о прохождении практики и представить его руководителям практики.
6. В установленные сроки защитить отчет по практике.

**2. Методические указания по выполнению задания на преддипломную практику**

При прохождении преддипломной практики обучающийся должен обратить внимание на научно-исследовательские и научно-производственные методы и технологии, применяемые предприятием, где проводится преддипломная практика, по следующим вопросам:

* оформление материалов по предоставлению земель;
* формирование земельных участков;
* кадастровая съемка;
* 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.
* рыночная и кадастровая оценка земель и другие.

При проведении практики учитывается тема выпускной квалификационной работы (ВКР), а также виды профессиональной деятельности.

Выполнение задания на преддипломную практику включает четыре этапа.

1. Ознакомление с организацией – базой проведения преддипломной практики, ее целями и задачами.

2. Изучение основных направлений деятельности организации-базы практики и методических подходов к решению задач.

3. Непосредственное участие в работе организации-базы практики. Проведение исследований и написание отдельных разделов отчета и других документов в соответствии с темой ВКР.

4. Сбор и систематизация собранных для выполнения выпускной квалификационной работы материалов и подготовка отчета о преддипломной практике.

*При выполнении первого этапа* студент должен:

* 1. Выяснить цели и задачи организации – базы практики.
  2. Ознакомиться с законодательными, нормативными и инструктивными документами, регулирующими деятельность, в т.ч. с уставом и учредительными документами организации – базы практики.
  3. Изучить организационную структуру, систему управления, основные функции производственных и управленческих подразделений базы практики соответствии с заданием на практику.

*При выполнении второго этапа* студент должен изучить нормативную, правовую документацию, инструкции и методические документы, разработанные или используемые на предприятии, применяемые стандарты и подходы, имеющуюся информационно-справочную базу, технологии подготовки и сдачи отчетов, справок, других выходных документов и т.п. в соответствии с темой ВКР и заданием.

Непосредственное участие студента в работах, проводимых предприятием *(третий этап)*, может заключаться в проведении исследований по отдельным вопросам, подготовке проектов отдельных разделов выходной документации, разработке мер и подходов по совершенствованию деятельности и т.д. (аналитических справок, отчетов, планов и т.п.) по какому-либо объекту (объектам). Наиболее предпочтительным является выполнение студентами целевой выпускной работы по заказу базы практики. В этом случае студент должен подготовить работу, посвященную решению конкретной практической задачи, актуальной для деятельности организации (предприятия, учреждения), где осуществляется прохождение преддипломной практики.

В одно время с выполнением этапов 1 – 3 студенты осуществляют сбор и аналитическую обработку материалов для своей выпускной квалификационной работы. Собранные и сформированные в ходе прохождения преддипломной практики материалы, одновременно с выполнением обязанностей студента на предприятии (в случае зачисления на вакантные должности), должны ими анализироваться, систематизироваться для формирования теоретической и практической части выпускной квалификационной работы.

В период проведения преддипломной практики окончательно определяется структура выпускной квалификационной работы, ее главные положения, осуществляется сбор теоретического и практического материала, необходимого для ее написания.

**3. Подведение итогов практики**

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации.

В течение трех дней по окончании практики каждый обучающийся представляет отчет. Отчет должен содержать материалы в полном соответствии с программой и содержанием практики. Изложение материала должно быть кратким, логически последовательным и в порядке, установленном в соответствующих методических указаниях по практике.

Отчет оформляется на листах бумаги формата А4. При прохождении практики в профильной организации, к отчету по практике прилагается отзыв руководителя от профильной организации на обучающегося, эскизы, схемы, технологические карты-ведомости и т.п. систематизированные производственные материалы, полученные обучающимся в период практики.

Отчет подписывается обучающимся, его руководителем от кафедры, руководителем структурного подразделения ДГТУ, профильной организации и заверяется печатью организации.

После прохождения промежуточной аттестации по практике отчеты регистрируются в журнале учета и регистрации отчетов по всем видам практик.

По итогам сдачи отчета по практике выставляется дифференцированная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Если задолженность связана с не прохождением, обучающимся практики в установленные сроки, то он направляется на практику повторно приказом ректора. При этом практика планируется по индивидуальному плану как распределенная, в свободное от учебы время; при необходимости заключается договор с профильной организацией.

Если задолженность связана с не защитой подготовленного во время практики отчета, то обучающемуся предоставляется право на ликвидацию академической задолженности по практике не более двух раз: первый – руководителю практики, второй – комиссии во главе с заведующим кафедрой. В случае невыполнения графика ликвидации академических задолженностей обучающийся представляется к отчислению из университета.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику повторно, по индивидуальному плану.

**4. Подготовка и защита отчета по преддипломной практике**

**4.1 Структура отчета по преддипломной практике**

Основным документом, по которому оценивается преддипломная практика, является отчет. Он должен быть подробным, грамотно написанным, хорошо оформленным и составленный в следующей последовательности:

1. Титульный лист.
2. Задание на прохождение преддипломной практики.
3. Рабочий график (план) проведения практики.
4. Дневник прохождения практики.
5. Технический отчет.

5.1 Введение: актуальность, цели и задачи практики; продолжительность и место работы, занимаемая должность, виды и объемы выполненных работ (1-2 страницы)

5.2 Пояснительная записка. В пояснительной записке обязательно должны быть рассмотрены следующие вопросы: цели, задачи, предмет, объект, методы исследования, научная новизна работы, содержание, обзор литературных источников работ (5-7 страниц); презентация полученных результатов, полученных в ходу работы над ВКР (7-10 слайдов).

6. Заключение (в заключении должны быть представлены краткие выводы по результатам практики - 1-2 страницы).

7. Список используемых источников (10-15 источников).

8. Приложения (при наличии).

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики. Тема индивидуального задания соответствует теме ВКР, утвержденной приказом ректора.

Отчет должен отражать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период прохождения преддипломной практики.

После предоставления отчета по преддипломной практике руководителем практики отчет допускается к защите. Защита отчета состоится на кафедре. К защите студент должен подготовить устный краткий отчет (доклад) о прохождении производственной преддипломной практики с описанием основных положений представленного письменного отчета и обязательным представлением материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

**4.2 Правила оформления отчета по практике**

Отчет по практике должен быть выполнен на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297 мм) в соответствии с общими требованиями к текстовым документам по ГОСТ 2.105, 2.106, за исключение бланка задания и рабочего графика (плана) проведения практики.

Листы основной части оформляются рамкой стандартных размеров и основной надписью по ГОСТ 2.104. Для заполнения граф в основной надписи применяют шрифт Arial, курсив. ***Выполнение текста пояснительной записки без рамки не допускается.***

Текст пояснительной записки следует размещать в рамках, соблюдаяследующие размеры согласно ГОСТ 2.104:

* расстояние от рамки до границ текста в начале и в конце строк не менее 3 мм;
* расстояние от верхней и нижней строки текста до верхней и нижней рамкидолжно быть не менее 10 мм;
* абзацы в тексте начинают с отступом, равным 12-12,5 мм.

Основная часть должна быть выполнена на основе компьютерного набора. Все листы следует аккуратно подшить (сброшюровать) в папку и переплести. Цвет шрифта должен быть черным, шрифт –Times New Roman, размер шрифта – 14., интервал - 1,5.

Нумерация страниц отчета сквозная, начинается с титульного листа.

Номера страниц не ставятся на титульном листе, бланке задания, рабочем плане прохождения практики, а также дневнике практики.

Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитываются как одна страница. Номера страниц проставляются внизу страницы в основной надписи арабскими цифрами без точки и черточек, выравнивание выполняется по правому краю.

В тексте основной части, за исключением формул, таблиц и рисунков, не

допускается:

* применять математический знак «-» перед отрицательными значениями, следует писать слово «минус».
* применять без числовых значений математические знаки, например, «>» (больше), «<» (меньше), «=» (равно), «³» (больше или равно), «¹» (неравно), «£» (меньше или равно), а также знаки «%» (процент), «№» (номер);
* применять знак «Æ» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»);
* применять индексы стандартов технических условий (ГОСТ, ОСТ, СТО, ТУ и т. д.) без регистрационного номера.

Если приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, при этом в ряду величин осуществляется выравнивание числа знаков после запятой, например, 1,50; 1,75; 2,00 м.

Запись вида: 1,50 м, 1,75 м, 2,00 м или 1,5 м, 1,75 м, 2 м – не допускается.

При указании диапазона числовых значений физической величины обозначение единицы физической величины указывается после последнего

числового значения диапазона.

Примеры

От 1 до 5 мм.

От 10 до 100 кг.

От минус 40 до плюс 25° С.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы).

Каждая глава отчета по практике начинаются с новой страницы. Название глав помещают с абзацного отступа.

Между названием глав, подразделов и следующим за ними текстом помещают межстрочный интервал.

Допускается нумеровать рисунки, таблицы и формулы в пределах раздела. В этом случае номер - состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

***Формулы.***

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами, например, ГОСТ 8.430.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку, выравнивая по центру. Выше и ниже каждой отдельно стоящей формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Идущие подряд формулы или расчеты разделяются между собой только межстрочным интервалом.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Первая строка пояснения должна начинаться с новой строки без абзацного отступа со слова «где» без двоеточия после него. При этом после формулы ставят запятую. Вторая и последующие строки расшифровки записываются с абзацным отступом.

Пример

*M* = *V* ×r, (1)

где *V* - объем образца, м3;

r - плотность образца, кг/м3.

Названия глав набирают прописными буквами, названия подразделов, таблиц, рисунков – строчными с заглавной буквы с абзацного отступа.

К символам, повторно используемым в формулах, пояснения не пишутся.

Между последней цифрой численного значения величины и обозначением единицы измерения оставляется пробел: 90 %; 1000 кг; 32 м2; 300 см3; 36,6° С.

Исключения составляют обозначения в виде знака, поднятого над строкой, перед которыми пробел не оставляют. Например, +36,6°; 10".

Знаки + и – (плюс и минус) также печатаются без пробела.

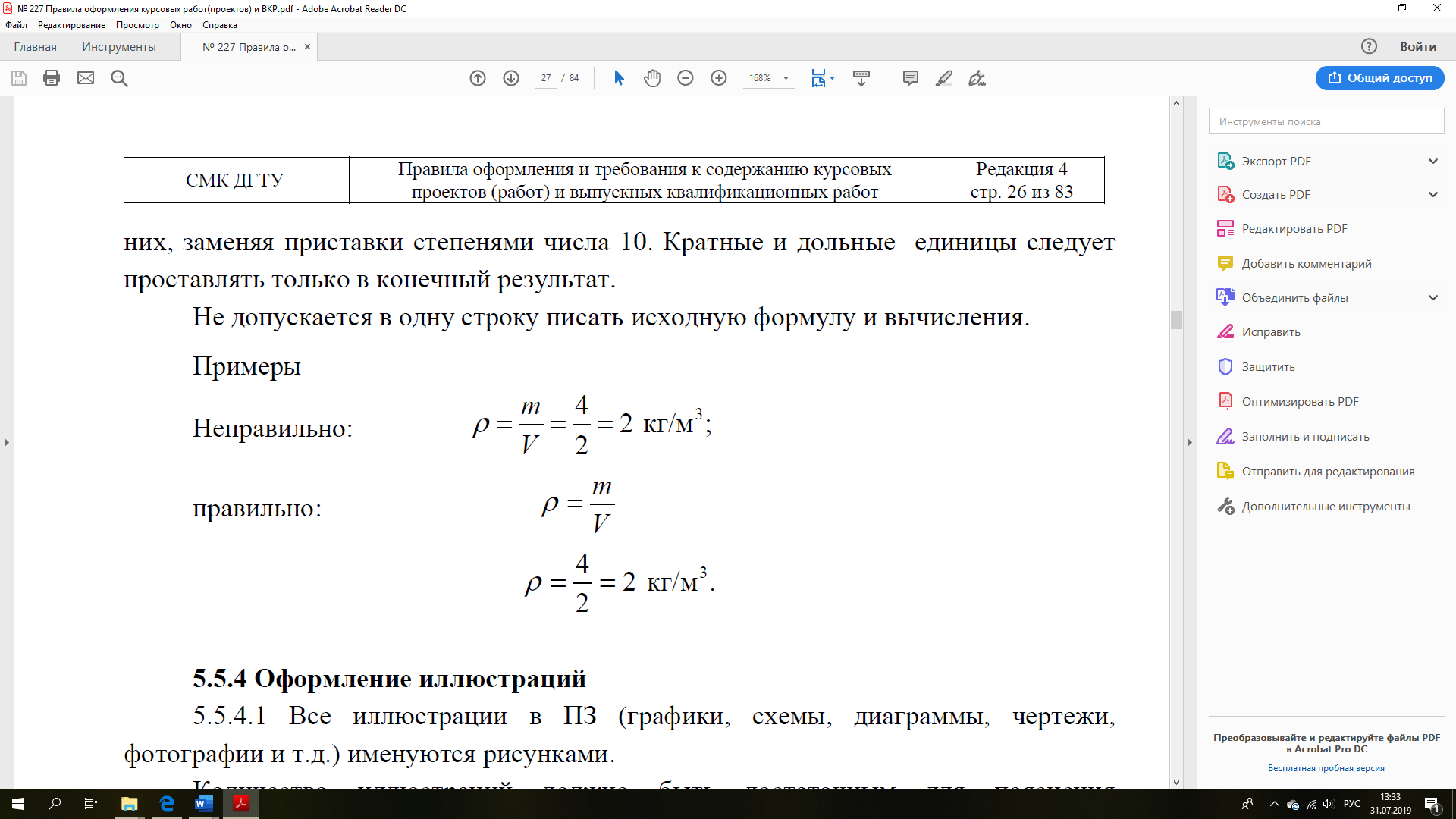
При указании значений величин с предельными отклонениями (допусками) числовые значения с предельными отклонениями заключают в скобки и обозначения единиц помещают за скобками или проставляют обозначение единицы за числовым значением величины и за ее предельным отклонением. Например, (20±5) °С; (100,0±0,1) кг; 50 г ± 1 г; (200...300) А; от 200 до 300 А.

Не допускается комбинировать сокращенные обозначения и полные наименования единиц. Например, нельзя писать: 20 км в час, нужно: 20 км/ч.

Не допускается помещать единицы измерения внутри формул с буквенными или числовыми обозначениями физических величин. Единицы измерения указываются в конце промежуточных и окончательного расчетов без круглых скобок, например:

*P* = 2× (12 + 6) = 36 т, (1)

Не допускается в одну строку писать исходную формулу и вычисления.



***Оформление иллюстраций.***

Все иллюстрации в основной части (графики, схемы, диаграммы, чертежи, фотографии и т.д.) именуются рисунками.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации располагаются в документе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации, выполненные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц документа.

Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитываются как одна страница и помещаются в приложения.

На одном листе можно располагать несколько иллюстраций. Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации могут быть черно-белыми или цветными.

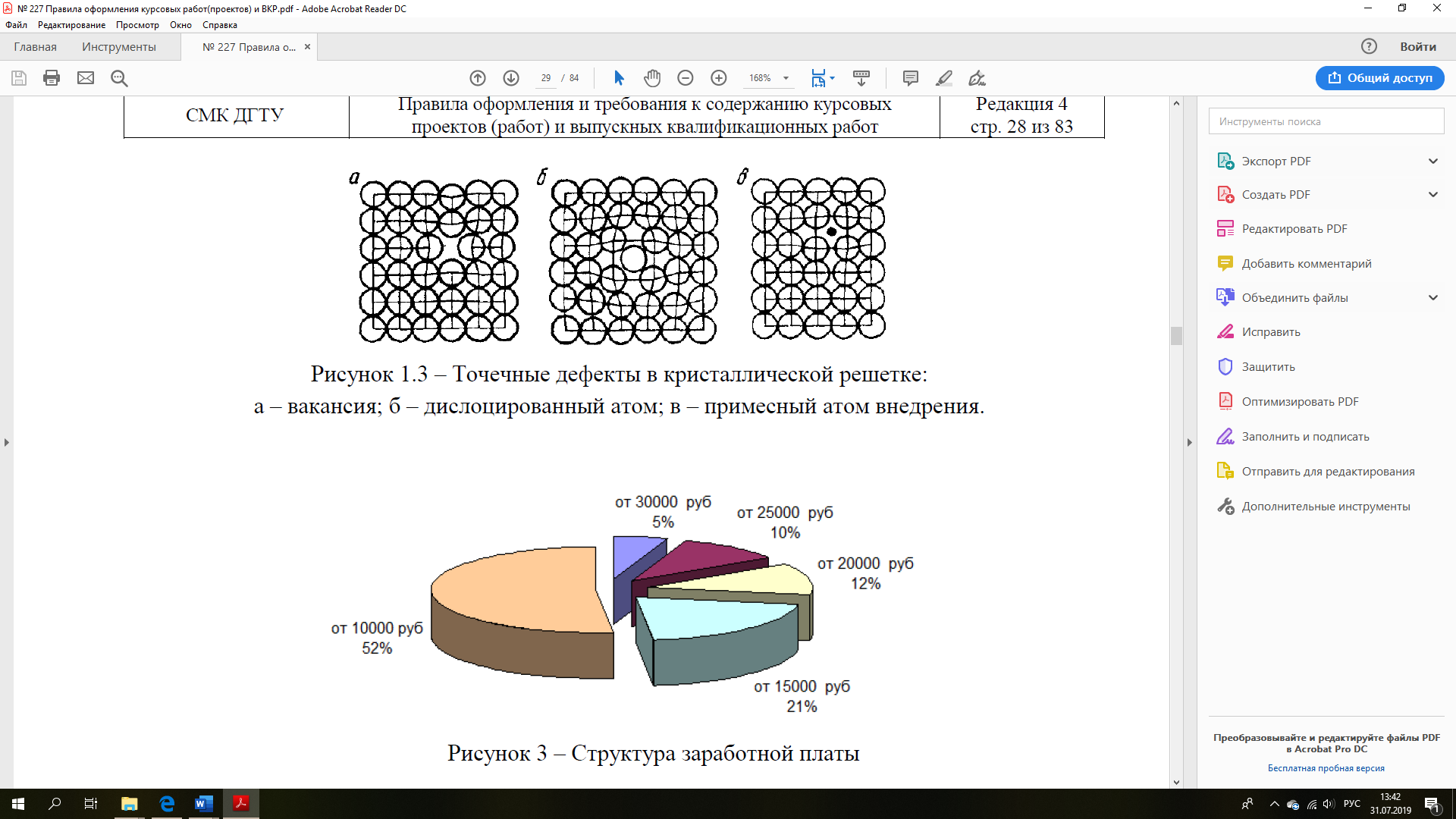
Рисунки нумеруются арабскими цифрами: Рисунок 3 – Название рисунка. Номер и название рисунка помещаются по центру под рисунком. Шрифт Times New Roman, размер 12 рt, выравнивание по центру. Точка в конце подрисуночного текста не ставится.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте документа. При ссылках на рисунки в тексте отчета следует писать:

* «…в соответствии с рисунком 4» (при сквозной нумерации иллюстраций по всему тексту);
* «… в соответствии с рисунком 1.2» (при нумерации в пределах раздела).

Рисунки отделяются от текста сверху и снизу одной строкой, интервал полуторный.

Примеры оформления рисунков.



*Оформление таблиц.*

Таблицы применяют для наглядности и удобства сравненияпоказателей, применяя требования ГОСТ 2.105. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые.

Разрешается выполнять таблицы с меньшим размером шрифта Times New Roman (10, 12, 13), интервал можно делать как полуторным, так и одинарным.

Но, если на одной странице расположено несколько таблиц, то нельзя делать их разными шрифтами.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа, в одну строку, с номером через тире в соответствии с рисунком 1.

Таблицы необходимо нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

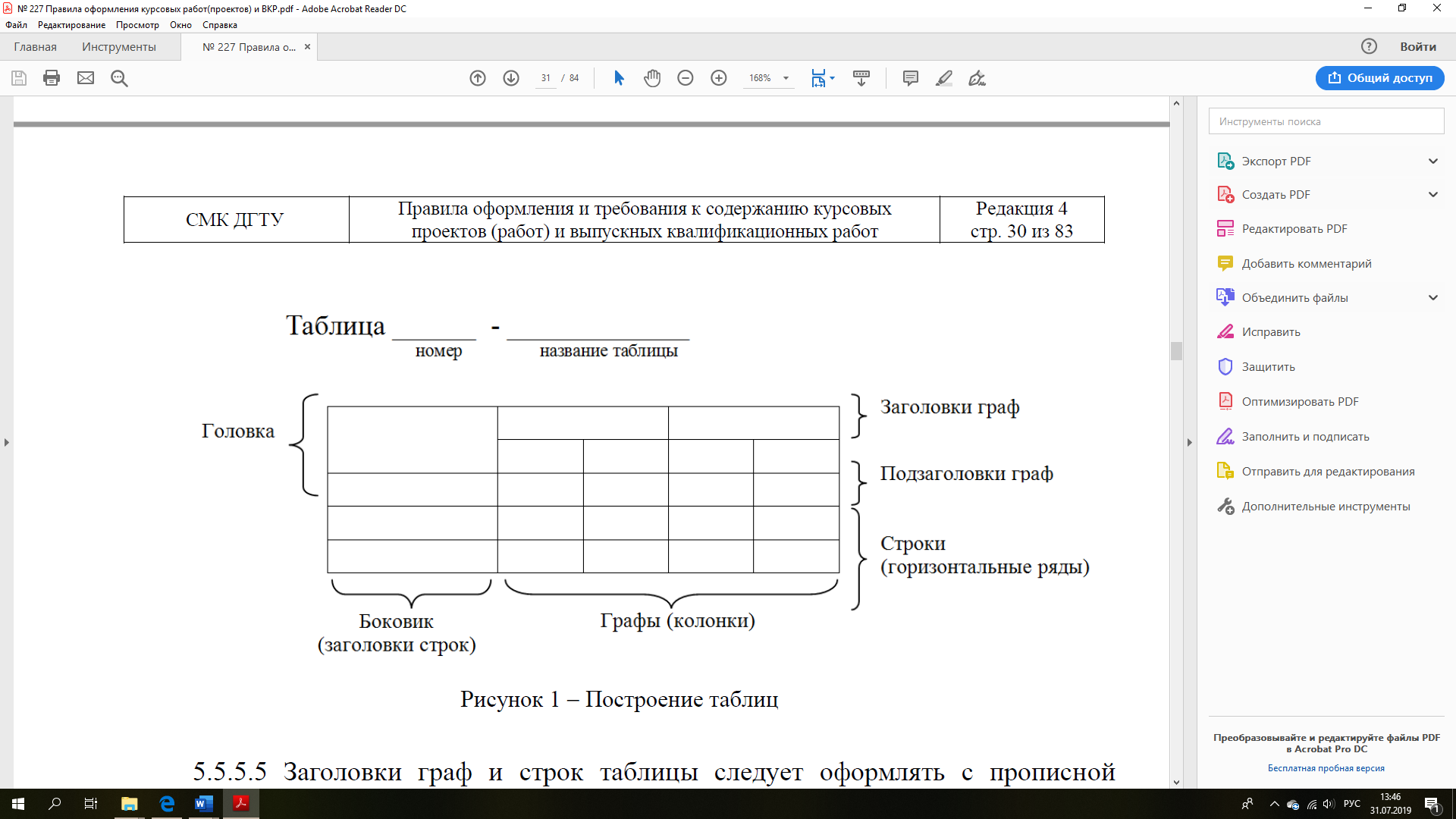
В тексте основной части отчета на все таблицы должны быть приведены ссылки, в которых следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Примеры

«…данные приведены в таблице 4.» (при сквозной нумерации по всему тексту ПЗ),

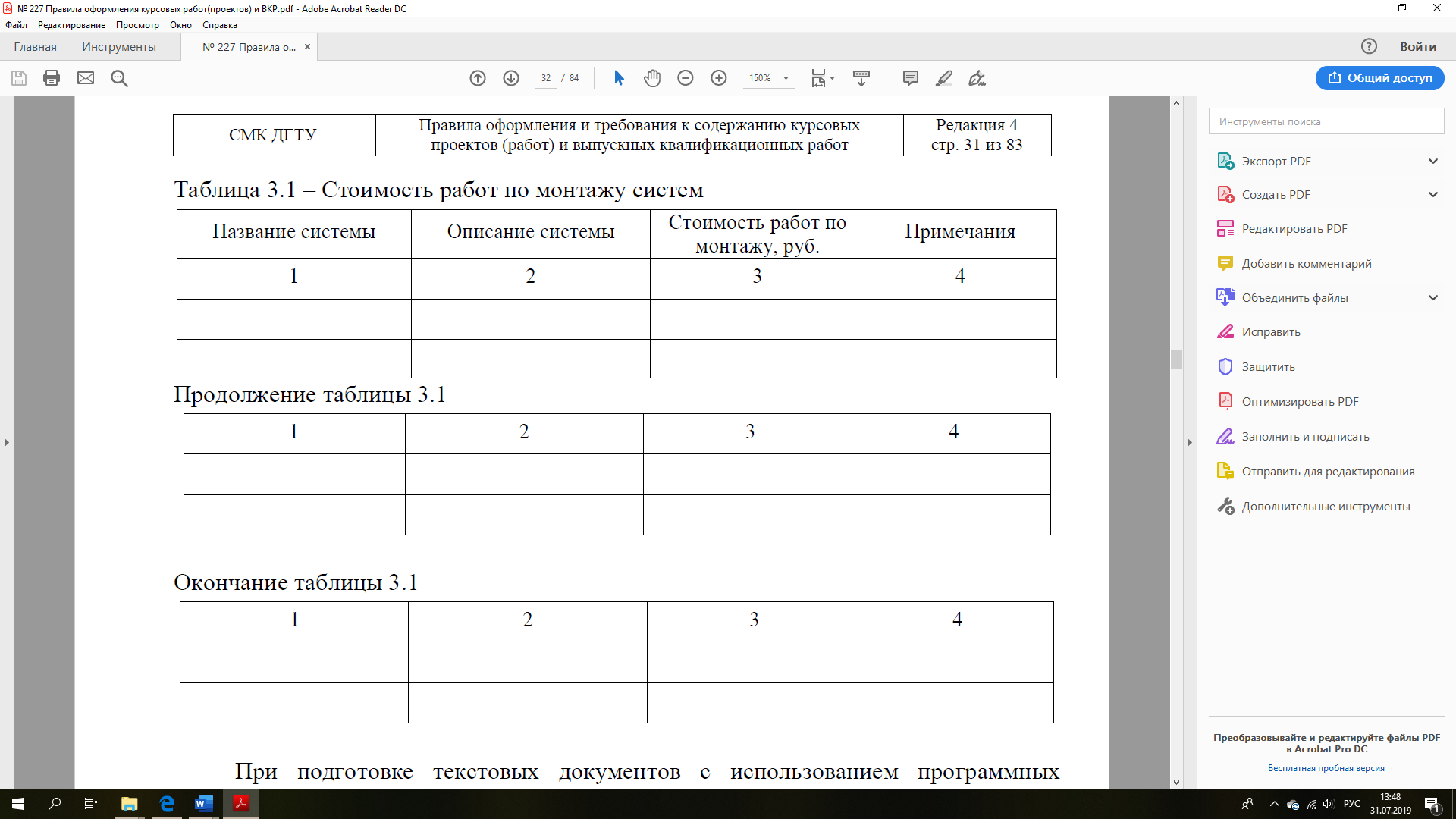
или

«… в соответствии с таблицей 3.2…» (при нумерации в пределах раздела).



Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист, при этом в первой части таблицы нижняя горизонтальная линия, ограничивающая таблицу, не проводится Слово «Таблица» указывается один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишутся слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

Пример оформления таблицы



Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставится прочерк «–».

***Оформление ссылок, сносок и примечаний.***

В отчете по практике могут встречаться ссылки двух видов: ссылки внутри текста (наразличные рисунки, страницы, формулы, таблицы, иллюстрации) ибиблиографические ссылки.

При ссылке в тексте на формулу, размещенную в тексте отчета,необходимо указать в скобках ее полный номер. Ссылки на очень отдаленныеиллюстрации и таблицы рекомендуется сопровождать указанием страницы, где ониразмещены.

Ссылки внутри текста пояснительной записки приводятся без скобок так,чтобы они составляли одно целое с текстом.

Примеры

«...как показано в таблице 1»;

«в соответствии с заданием...»;

«в разделе 2...».

Повторные ссылки на объекты ссылок допускается приводить в круглых скобках. Если ссылка делается в круглых скобках, ее следует начинать сокращенным словом «см.».

Пример – (см. формулу 2.14), (см. задание), (см. раздел 3), (см. рисунок 4.1).

Возможные варианты примеров ссылок внутри текста: в гл. 1; в разделе 4; по п. 3.3; в подпункте 2.3; на рисунке 8; в прим. 6; по формуле (3); в уравнении (2); (см. главу 1); (см. раздел 4); (см. пункт 3.3); (см. подпункт 2.3); (см. рисунок 8) и т.д.

При ссылке на части иллюстрации, обозначенные буквами (а, б, в), после номера иллюстрации ставится соответствующая буква.

Например, «на рисунке 4.1, а»; «(см. рисунок 4.1, а)».

Ссылки на использованные источники (затекстовые ссылки) следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключается в квадратные скобки, например, [5].

Ссылки на нормативные и инструктивные источники допускаются на документ в целом или на его разделы. Ссылки на отдельные подразделы, пункты и подпункты не допускаются.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в библиографическом списке.

Формулы, коэффициенты, нормативные величины должны сопровождаться ссылкой на литературный источник, порядковый номер которого указывают в квадратных скобках, например, [8], или [8, с. 53, таблица 2.15], или «По [8. с. 67] производительность выгрузного шнека должна быть на 3,8 % больше, чем загрузочного», или при повторной ссылке на источник [там же, с. 54].

Возможен пересказ взятых из источника сведений своими словами. В этом случае в конце изложения указывают, по какому источнику приводятся

сведения. Для подтверждения рассматриваемых положений в работе могут быть использованы цитаты.

По назначению цитаты условно можно разделить на цитаты с последующей авторской интерпретацией и цитаты, приводимые как подтверждение либо дополнение собственных рассуждений автора.

Цитирование может быть, как прямым, когда текст воспроизводится дословно и указывается конкретная страница источника, так и непрямым, когда мысль автора приводится не дословно. В этом случае перед ссылкой на документ ставят см.

Цитаты должны точно соответствовать тексту первоисточника с соблюдением орфографии, пунктуации, расстановки абзацев, шрифтовых выделений и т.д. Цитата внутри текста заключается в кавычки. Если необходимо пропустить ряд слов в цитируемом предложении место пропуска обозначают многоточием, а при опускании целых предложений используют, многоточие, заключенное в угловые скобки.

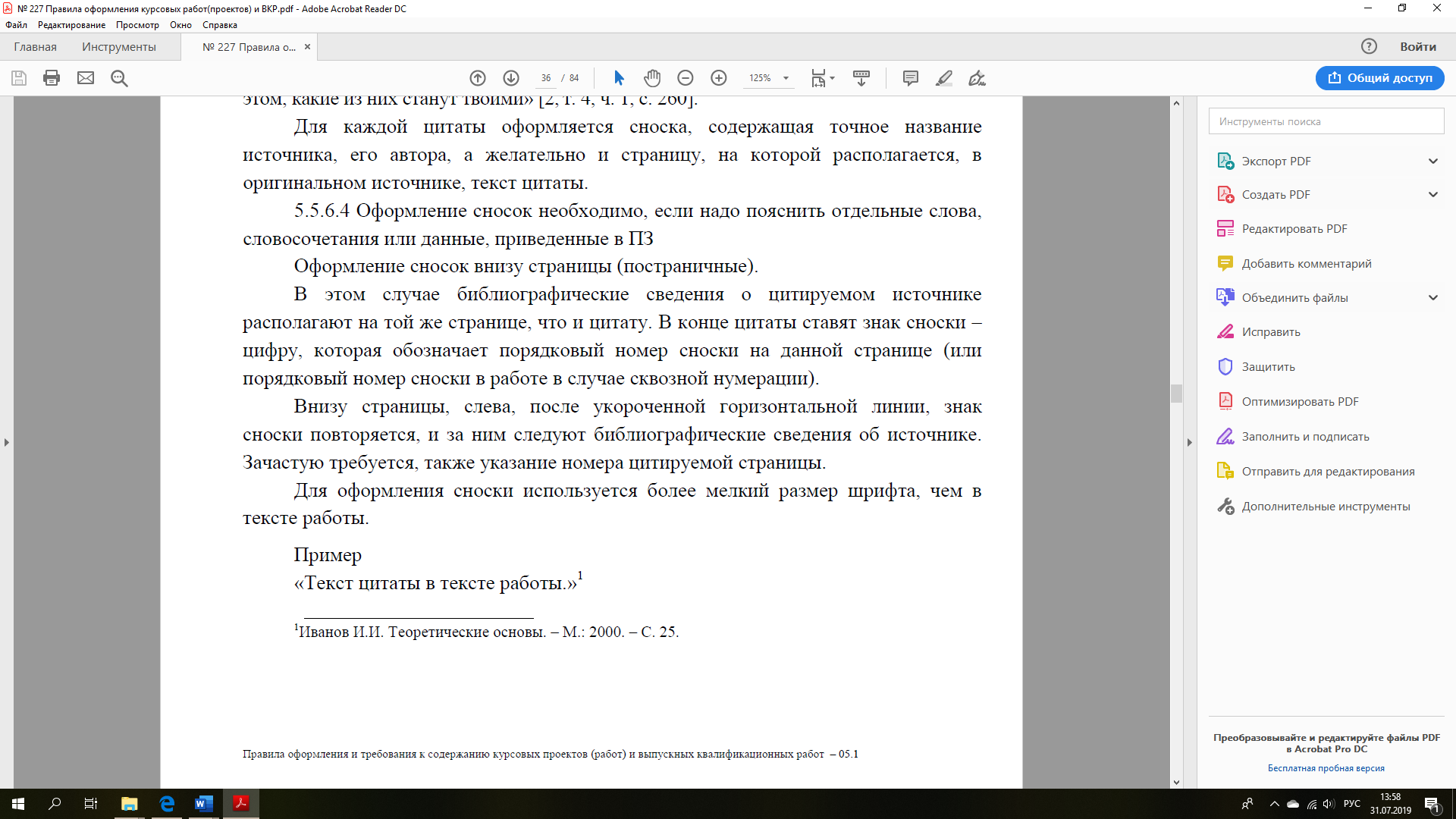
Все личные дополнения и пояснения отделяют от теста цитаты прямыми либо угловыми скобками. Например, <…> Говоря о необходимости самосовершенствования человека, его души, Кант подчеркивает: «Развивай свои душевные и телесные силы так, чтобы они были пригодны для всяких целей, которые могут появиться, не зная при этом, какие из них станут твоими» [2, т. 4, ч. 1, с. 260].

Для каждой цитаты оформляется сноска, содержащая точное название источника, его автора, а желательно и страницу, на которой располагается, в оригинальном источнике, текст цитаты.

Оформление сносок необходимо, если надо пояснить отдельные слова, словосочетания или данные, приведенные в отчете

Оформление сносок внизу страницы (постраничные). В этом случае библиографические сведения о цитируемом источнике располагают на той же странице, что и цитату. В конце цитаты ставят знак сноски – цифру, которая обозначает порядковый номер сноски на данной странице (или порядковый номер сноски в работе в случае сквозной нумерации). Внизу страницы, слева, после укороченной горизонтальной линии, знак сноски повторяется, и за ним следуют библиографические сведения об источнике.

Зачастую требуется, также указание номера цитируемой страницы. Для оформления сноски используется более мелкий размер шрифта, чем в тексте работы.



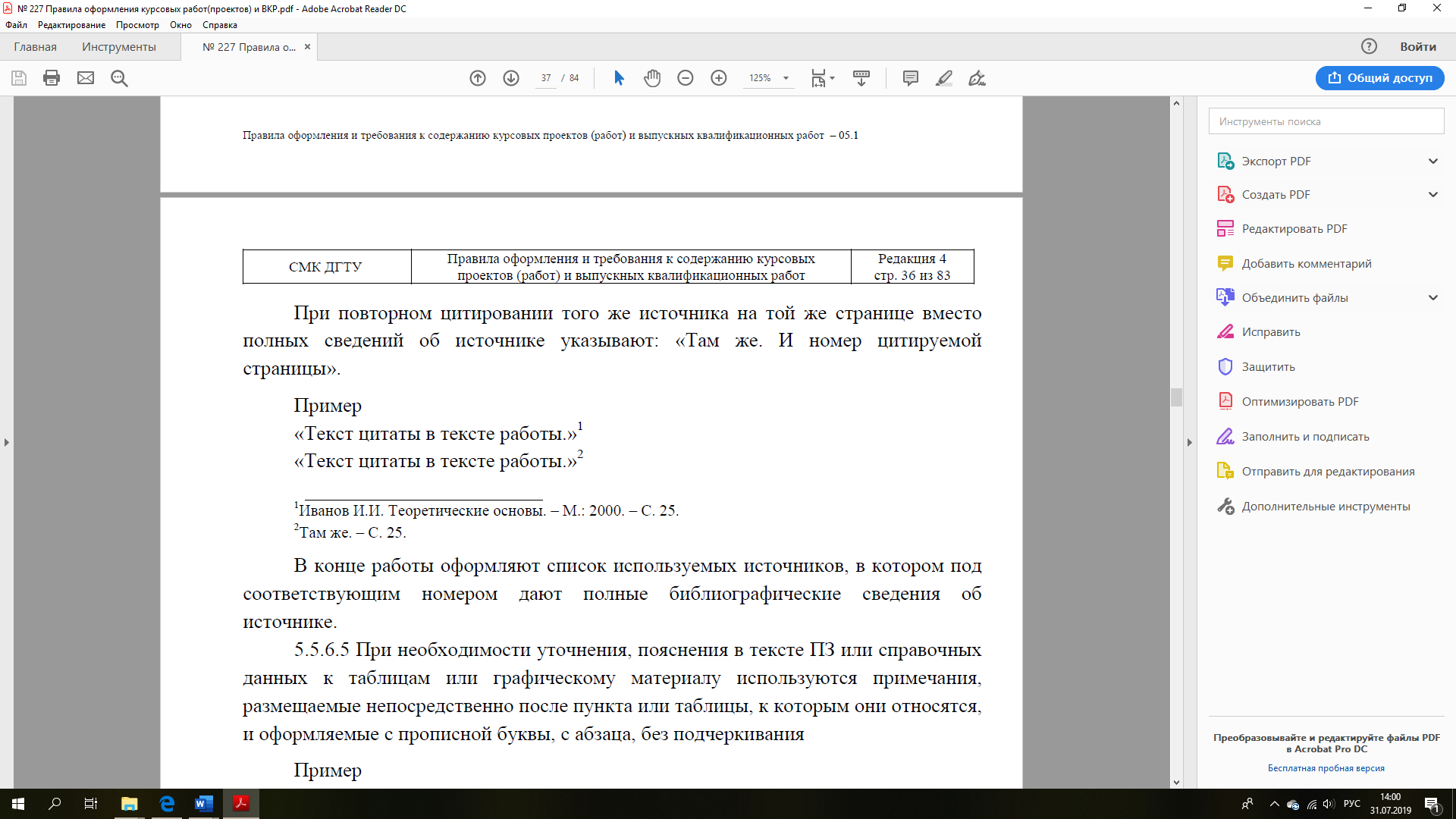
При повторном цитировании того же источника на той же странице вместо полных сведений об источнике указывают:

«Там же. И номер цитируемой страницы».

Пример

«Текст цитаты в тексте работы.»1

«Текст цитаты в тексте работы.»2



В конце отчета оформляют список используемых источников, в котором под соответствующим номером дают полные библиографические сведения об источнике.

***Список использованных источников.***

Библиографический аппарат отчета представляется библиографическим списком и библиографическими ссылками. Список используемой литературы помещается в конце отчета.

Список использованных источников должен быть выполнен всоответствии с правилами библиографического описания документов по ГОСТ 7.1 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Список использованных источников приводится в следующей последовательности:

– официальные документы (законодательные и нормативно методические документы и материалы);

– монографии, учебники, справочники и т.п.;

– научные статьи, материалы из периодической печати;

– электронные ресурсы.

Допускается формирование списка источников в порядке упоминания по тексту отчета.

Также возможно алфавитное расположение литературных источников. Книги (монографии, учебники, справочники и т.п.) одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Пример оформления списка использованных источников приведен в Приложении Д.

***Приложения.***

В приложениях допускается помещать графический материал, таблицы

большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач и т.д.

На все приложения должны быть ссылки в тексте отчета. Приложения располагаются в порядке появления ссылок в тексте. Приложения должны иметь общую с остальной частью пояснительной записки сквозную нумерацию страниц.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения (шрифт полужирный Times New Roman, размер – 14 pt, буквы прописные).

Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита,

начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Я, Ь, Ы, Ъ, или латинского алфавита за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и

латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывается симметрично относительно текста отдельной строкой с прописной буквы полужирным шрифтом Times New Roman, размером 14 pt.

Текст каждого приложения (при необходимости) может быть разделен на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруются в пределах каждого приложения и озаглавливаются. Перед номером раздела (подраздела, пункта) ставится обозначение этого приложения, например, А.2.1 (первый подраздел второго раздела приложения А).

Рисунки, таблицы, формулы, помещаемые в приложении, обозначают

отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, рисунок А.3, формула (Б.1), таблица В.1.

**4.3 Процедура защиты отчета по практике**

Оформленный и подписанный отчет с прилагаемыми материалами брошюруется и представляется руководителю от кафедры для проверки.

После проверки отчета руководителем практики от кафедры обучающийся допускается к защите, которая осуществляется руководителем практики. В докладе в краткой форме обучающийся освещает все виды выполненных работ и отвечает на заданные вопросы.

Процедура защиты отчетов по практике осуществляется согласно графику защиты отчетов.

Критерии оценки собеседования (защиты отчета по практике)

1. *«Отлично»* выставляется за отчет, который отвечает следующим требованиям:

* при его защите студент показал глубокие знания вопросов темы, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения;
* студент правильно и грамотно ответил на все поставленные вопросы;
* практикант получил положительную характеристику от руководителя практики на предприятии.

1. *«Хорошо»* выставляется за работу, которая отвечает следующим требованиям:

* при ее защите студент показал знания вопросов темы, оперировал данными исследования, внес обоснованные предложения;
* в отчете были допущены ошибки, которые носят значимый, но несущественный характер;
* практикант получил положительные отзывы руководителя практики от предприятия.

1. *«Удовлетворительно»* выставляется за отчет, который:

* имеет поверхностный анализ собранного материала, недостаточный анализ состояния проблематики, нечеткая последовательность изложения материала;
* студент не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы;
* в отзывах руководителя практики от предприятия имеются существенные замечания по прохождении практики.

1. *«Неудовлетворительно»* выставляется за отчет, который:

* не имеет практического и детализированного (подробного) разбора материала не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;
* студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы и допускает в ответах существенные ошибки;
* в полученной характеристике от руководителя практики имеются существенные критические замечания.

**Учебно-методическое обеспечение преддипломной практики**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ.
3. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ.
4. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136 - ФЗ.
5. Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ.
6. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ.
7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.
8. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221- ФЗ «О кадастровой деятельности».
9. Федеральный закон «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» от 29.06.1998 года № 135-ФЗ.
10. Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости» от 13.07.2015 № 218-ФЗ.
11. Федеральный закон «О землеустройстве» от 18.06.2001 № 78-ФЗ.
12. Федеральный закон «О государственной кадастровой оценке» от 03.07.2016 N 237-ФЗ.
13. Федеральный закон «Об охране окружающей природной среды» от 10 января 2002 г. № 7- ФЗ.
14. Аксенова Е.Г. Инженерное обустройство территорий [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Е.Г. Аксенова; РГСУ. - Ростов н/Д.: РГСУ, 2013. - Книга находится в ЭБС ДГТУ URL: https://ntb.donstu.ru/content/inzhenernoe-obustroystvo-territoriy.
15. Аксёнова Е.Г. Инженерное обустройство и благоустройство территорий населенных пунктов [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. Г. Аксёнова. - Ростов н/Д.: РГСУ, 2013. - Книга находится в ЭБС ДГТУ URL: https://ntb.donstu.ru/content/inzhenernoe-obustroystvo-i-blagoustroystvo-territoriy-naselennyh-punktov.
16. Базавлук В. А. Инженерное обустройство территорий. Мелиорация [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Базавлук В.А.- Электрон. дан. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 139. - (Профессиональное образование). - Книга находится в ЭБС Издательства Юрайт. URL: https://www.biblio-online.ru/book/inzhenernoe-obustroystvo-territoriy-melioraciya-436515.
17. Бурмакина Н. И. Формирование, учет объекта недвижимости и регистрация прав на недвижимое имущество [Электронный ресурс]: Лекция / Бурмакина Наталия Ивановна. - Москва: РГУП, 2018. - 104 с. - Книга находится в ЭБС Znanium.com. URL: http://znanium.com/go.php?id=1007397.
18. Базавлук В. А. Инженерное обустройство территорий. Дождевые водостоки [Электронный ресурс]: Учебное пособие/Базавлук В. А., Базавлук А. В., Серяков С.В.; В. А. Базавлук [и др.]. - Электрон. дан. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 131. - (Профессиональное образование). - Книга находится в ЭБС Издательства Юрайт. URL: https://www.biblio-online.ru/book/inzhenernoe-obustroystvo-territoriy-dozhdevye-vodostoki-441605.
19. Базавлук В. А. Основы градостроительства и планировка населенных мест: жилой квартал [Электронный ресурс]: Учебное пособие Для СПО / Базавлук В. А., Предко Е. В.; Базавлук В. А., Предко Е. В. – Электрон. дан. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 90. - (Профессиональное образование). - Книга находится в ЭБС Издательства Юрайт URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/448714.
20. Власенко Т.В. Типология объектов недвижимости: сельскохозяйственные здания и сооружения [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Т. В. Власенко; РГСУ. - Ростов н/Д. : РГСУ, 2015. - Книга находится в ЭБС ДГТУ URL: https://ntb.donstu.ru/content/tipologiya-obektov-nedvizhimosti-selskohozyaystvennye-zdaniya-i-sooruzheniya.
21. Власенко Т.В. Типология объектов недвижимости: гражданские здания [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Т.В. Власенко; РГСУ. - Ростов н/Д.: РГСУ, 2014. - Книга находится в ЭБС ДГТУ URL: https://ntb.donstu.ru/content/tipologiya-obektov-nedvizhimosti-grazhdanskie-zdaniya.
22. Геодезия, кадастр с основами геоинформатики [Электронный ресурс] / Р.Н. Скогорева; Золотова Е.В., Скогорева Р.Н. - Москва: Академический Проект, 2020. - Книга находится в ЭБС Консультант студента. http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785829129934.html.
23. Докучаев В. В. Лекции о почвоведении. Избранные труды [Электронный ресурс] / Докучаев В. В.; Докучаев В. В. - Электрон. дан. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 464. - (Антология мысли). - Книга находится в ЭБС Издательства Юрайт. URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/448388
24. Ерофеев Б. В. Земельное право [Электронный ресурс]: Учебник Для СПО / Ерофеев Борис Владимирович, Братковская Любовь Борисовна; Ерофеев Б. В.; под науч. ред. Братковской Л. Б. - 15-е изд.; пер. и доп. - Электрон. дан. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 537. - (Профессиональное образование). - Книга находится в ЭБС Издательства Юрайт. URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/448519.
25. Золотова Е.В. Основы кадастра: Территориальные информационные системы [Электронный ресурс] / Е.В. Золотова; Золотова Е.В. - Москва: Академический Проект, 2020. - Книга находится в ЭБС Консультант студента. URL: http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785829129927.html.
26. Казеев К. Ш. Почвоведение. Практикум [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Казеев К. Ш., Колесников С. И., Тищенко С. А.; К. Ш. Казеев [и др.]. - Электрон. дан. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 257. - (Профессиональное образование). - Книга находится в ЭБС Издательства Юрайт. URL: https://www.biblio-online.ru/book/pochvovedenie-praktikum-437690.
27. Кузнецов М. С. Эрозия и охрана почв [Электронный ресурс]: Учебник Для СПО / Кузнецов Михаил Сергеевич, Глазунов Геннадий Павлович; Кузнецов М. С., Глазунов Г. П. - 3-е изд.; испр. и доп. - Электрон. дан. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 387. - (Профессиональное образование). - Книга находится в ЭБС Издательства Юрайт. URL: https://www.biblio-online.ru/book/cover/73087B03-6768-40E6-BE96-AD775D68F6E8.
28. Крассов О. И. Земельное право [Электронный ресурс]: Учебник / Крассов О.И. - 5; перераб. и доп. - Москва; Москва: ООО «Юридическое издательство Норма»: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. URL: http://znanium.com/go.php?id=1080401
29. Липски С.А. Правовое регулирование проведения государственной кадастровой оценки [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.А. Липски; С.А. Липски. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 79 c.
30. Митягин С.Д. Территориальное планирование, градостроительное зонирование и планировка территории [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Д. Митягин; Митягин С. Д. - Санкт-Петербург : Лань, 2019. - 200 с. - Книга находится в ЭБС Издательства Лань. - Книга из коллекции Лань - Инженерно-технические науки. URL: https://e.lanbook.com/book/123672.
31. Самсонова Н.В., Туполева Г.К. Основные понятия картографии [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.В. Самсонова, Г.К. Туполева. -: ДГТУ, 2016. - Книга находится в ЭБС ДГТУ URL: https://ntb.donstu.ru/content/osnovnye-ponyatiya-kartografii.
32. Сафиулин Н. Благоустройство и озеленение городских территорий [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н. Сафиулин, Е.А. Довгополая; РГСУ. - Ростов н/Д.: РГСУ, 2015. - Книга находится в ЭБС ДГТУ URL: https://ntb.donstu.ru/content/blagoustroystvo-i-ozelenenie-gorodskih-territoriy.
33. Сафиулин В.Н. Почвоведение с основами инженерной геологии: учеб. пособие / В.Н. Сафиулин, Е.А. Довгополая; РГСУ. - Ростов н/Д. : ИЦ РГСУ, 2014. - 101 с. - URL: https://ntb.donstu.ru/content/pochvovedenie-s-osnovami-inzhenernoy-geologii-1.
34. Слезко Е.В. Землеустройство и управление землепользованием [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Слезко В. В., Слезко Е. В. - 2; испр. и доп. - Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2020. - 221 с. - Книга находится в ЭБС Znanium.com. - ВО - Бакалавриат. URL: http://znanium.com/go.php?id=1069171.
35. Сулин М.А. Кадастр недвижимости и мониторинг земель [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.А. Сулин, Е.Н. Быкова, В.А. Павлова; Сулин М. А., Быкова Е. Н., Павлова В. А. - 4-е изд., стер. - Санкт-Петербург : Лань, 2020. - 368 с. - Книга находится в ЭБС Издательства Лань. - Книга из коллекции Лань - Инженерно-технические науки. URL: https://e.lanbook.com/book/129233э
36. Стифеев А.И. Система рационального использования и охрана земель [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.И. Стифеев, Е.А. Бессонова, О.В. Никитина; Стифеев А. И., Бессонова Е. А., Никитина О. В. - 1-е изд. - Санкт-Петербург: Лань, 2019. - 168 с. - Книга находится в ЭБС Издательства Лань. - Книга из коллекции Лань - Ветеринария и сельское хозяйство. URL: https://e.lanbook.com/book/113924.
37. Тихонова, К.В. История земельно-имущественных отношений: учеб. пособие / К.В. Тихонова, В.В. Поляков; РГСУ. - Ростов н/Д. : ИЦ РГСУ, 2014.
38. Тепман Л.Н. Оценка недвижимости [Электронный ресурс]: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / Л.Н. Тепман, В.А. Швандар; Л. Н. Тепман; ред. В. А. Швандар. - Оценка недвижимости ; 2022-03-26. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017.
39. Туполева Г.К. Метрология, стандартизация, сертификация в кадастре: учеб. пособие / Г.К. Туполева; РГСУ. - Ростов н/Д.: ИЦ РГСУ, 2015. - 104 с. - Имеется электронный аналог URL: https://ntb.donstu.ru/content/metrologiya-standartizaciya-sertifikaciya-v-kadastre.
40. Туполева Г.К. Геодезические работы при ведении кадастра. Практические задания и решения [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Г. К. Туполева; РГСУ. - Ростов н/Д. : РГСУ, 2014. - Книга находится в ЭБС ДГТУ URL: https://ntb.donstu.ru/content/geodezicheskie-raboty-pri-vedenii-kadastra.
41. Чешев А.С., Поляков В.В., Тихонова К.В., Долматова Л.Г..  
    Современные проблемы землепользования, землеустройства и кадастров [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.С. Чешев, В.В. Поляков, К.В. Тихонова, Л.Г. Долматова. -: ДГТУ, 2016. URL: https://ntb.donstu.ru/content/sovremennye-problemy-zemlepolzovaniya-zemleustroystva-i-kadastrov.
42. Чешев, А.С. Правовое обеспечение землеустройства и кадастров [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.С. Чешев; РГСУ. - Ростов н/Д.: РГСУ, 2015. URL: https://ntb.donstu.ru/content/pravovoe-obespechenie-zemleustroystva-i-kadastrov.
43. Шевченко О.Ю. Экономика недвижимости: учеб. пособие / О.Ю. Шевченко; РГСУ. - Ростов н/Д. : ИЦ ДГТУ, 2015. - 127 с.
44. Шевченко О.Ю. Оценка земли и недвижимости [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О. Ю. Шевченко; РГСУ. - Ростов н/Д.: РГСУ, 2013.
45. Шевченко О.Ю., Гейдор В.С. Геоинформационные системы [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.Ю. Шевченко, В.С. Гейдор. - : РГСУ, 2013. - Книга находится в ЭБС ДГТУ URL: https://ntb.donstu.ru/content/geoinformacionnye-sistemy-0.
46. Эколого-экономическое и информационное обеспечение рационального природопользования в городских условиях: моногр. / В.В. Поляков [и др.]; ДГТУ. - Ростов н/Д. : ИЦ ДГТУ, 2019. - 204 с. - Имеется электронный аналог URL: https://ntb.donstu.ru/content/ekologo-ekonomicheskoe-i-informacionnoe-obespechenie-racionalnogo

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ДГТУ)**

Факультет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование факультета)

Кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кафедры)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| Зав. кафедрой | | «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | | (И.О.Ф.) |
| «\_\_\_» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г. | |

**ОТЧЕТ**

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практике

(вид практики)

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование базы практики)

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, датаИ.О.Ф.

Обозначение отчета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(код) (наименование направления подготовки)

Профиль\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики:

от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись, дата имя, отчество, фамилия

М.П.

от кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись, дата имя, отчество, фамилия

Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись преподавателя

Ростов-на-Дону

20\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ДГТУ)**

Факультет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование факультета)

Кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кафедры)

**ЗАДАНИЕ**

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практику

(вид практики)

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование базы практики)

в период с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

И.О.Ф.

Обозначение отчета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок представления отчета на кафедру «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Содержание индивидуального задания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель практики от  кафедры | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись, дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  И.О.Ф. |
|  |  |  |
| Задание принял к исполнению | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись, дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  И.О.Ф. |

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ДГТУ)**

Факультет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование факультета)

Кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кафедры)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зав. кафедрой | | «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | | (И.О.Ф.) |
| «\_\_\_» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_. | |

**Рабочий график (план) проведения практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Срок выполнения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель практики:

от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись, дата имя, отчество, фамилия

М.П.

от кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись, дата имя, отчество, фамилия

Ростов-на-Дону

20\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В данном разделе ежедневно, кратко и четко записываются выполняемые работы, и в конце каждой недели журнал представляется для проверки руководителю (от предприятия и университета) практики. При выполнении одной и той же работы несколько дней, в графе «дата» сделать запись «с \_\_\_по\_\_\_».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Место работы | Выполняемые работы | Оценка руководителя |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_курса группы \_\_\_\_\_\_ кафедра «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Вид практики производственная

Наименование места практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование предприятия)

Обучающийся выполнил задания программы практики:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно ознакомился/изучил

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заслуживает оценки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководитель практики  от предприятия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  М.П. |

**ПРИЛОЖЕНИЕ Е**

(рекомендуемое)

Пример оформления списка использованных источников

*Пример оформления списка законодательных и нормативно-методических документов и материалов*

1. Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2001.– 39 с.

2. О воинской обязанности и военной службе: федер. закон: [принят Гос.

Думой 6 марта 1998 г.: одобр. Советом Федерации 12 марта 1998 г.]. – [4-е изд.]. – М.: Ось-89, 2001. – 46 с.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации: Часть первая – четвертая: [принят Гос. Думой 23 апреля 1994 г., с изменениями и дополнениями по состоянию на 10 апреля 2009 г.]//Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 22. Ст. 785.

4. Об инвестиционном фонде Российской Федерации: постановление Правительства от 23 ноября 2005 г. № 694//Собрание законодательства РФ. – 2005. – № 48. – Ст. 5043.

5. ГОСТ Р 517721–2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. – Введ. 2002-01-01. – М.: Изд-во стандартов, 2001. – 27 с.: ил.

6. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – Введ. 2004-07-01. – М.: Изд-во стандартов, 2004. – 134 с.

*Пример оформления списка монографий, учебников, справочников и т.п.* *Книги одного автора:*

7. Сычев, М. С. История Астраханского казачьего войска: учебное пособие/М. С. Сычев. – Астрахань: Волга, 2009. – 231 с.

8. Гайдаенко, Т. А. Маркетинговое управление: принципы управленческих решений и российская практика/Т. А. Гайдаенко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Эксмо: МИРБИС, 2008. – 508 с.

9. Игнатов, В. Г. Государственная служба субъектов РФ. Опыт сравнительно-правового анализа: науч.-практ. пособие/В. Г. Игнатов. – Ростов н/Д: СКАГС, 2000. – 319 с.

10. Герман, М. Ю. Модернизм: искусство первой половины XX века / М. Ю. Герман. – СПб.: Азбука-классика, 2003. – 480 с.

11. Базаров, Т. Ю. Управление персоналом: учеб. пособие/Т. Ю. Базаров. – М.: Академия, 2003. – 218 с.

*Книги двух и трех авторов:*

12. Соколов, А. Н. Гражданское общество: проблемы формирования и развития (философский и юридический аспекты): монография/А. Н. Соколов, К. С. Сердобинцев; под общ. ред. В. М. Бочарова. – Калининград: Калининградский ЮИ МВД России, 2009. – 218 с.

13. Агафонова, Н. Н. Гражданское право: учеб. пособие для вузов/Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушакова; под общ. ред. А. Г. Калпина. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: Юристъ, 2002. – 542 с.

14. Ершов, А. Д. Информационное управление в таможенной системе/А. Д. Ершов, П. С. Конопаева. – СПб.: Знание, 2002. – 232 с.

15. Корнелиус, Х. Выиграть может каждый: Как разрешать конфликты/Х. Корнелиус, З. Фэйр; пер. П. Е. Патрушева. – М. Стрингер, 1992. – 116 с.

*Книги четырех и более авторов:*

16.Управленческая деятельность: структура, функции, навыки персонала/К.Д. Скрипник [и др.]. – М.: Приор, 1999. – 189 с.

17. Философия: университетский курс: учебник/С. А. Лебедев [и др.]; под общ. ред. С. А. Лебедева. – М.: Гранд, 2003. – 525 с.

18. История государства и права зарубежных стран: учебно-метод. пособи /учеб. пособие/М. А. Гринько [и др.] ; отв. ред. Н. А. Крашенинникова. – М.: НОРМА [и др.], 2010. – 311 с.

*Книги без авторов:*

19. Малый бизнес: перспективы развития: сб. ст./под ред. В. С. Ажаева. –М.: ИНИОН, 1991. – 147 с.

20. Политология: учеб. пособие/сост. А. Иванов. – СПб.: Высш. школа, 2003. – 250 с.

21. Основы политологии: словарь/ под ред. А. Г. Белова, П. А. Семина. – М.: Мысль, 2005. – 350 с.

Словари, энциклопедии:

21. Социальная философия: словарь/под. общ. ред. В. Е. Кемерова, Т. Х. Керимова. – М.: Академический проект, 2003. – 588 с.

22. Ожегов, С. И. Толковый словарь русского языка/ С. И. Ожегов, Н. Ю. Шведова. – М.: Азбуковник, 2000. – 940 с.

*Пример оформления аналитического библиографического описания* *материалов*

*Статья из книги или другого разового издания:*

23. Двинянинова, Г. С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе / 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. 101106. – Библиогр.: с. 105106.

*Статья из сериального издания:*

24. Серебрякова, М. И. Дионисий не отпускает: [о фресках Ферапонтова монастыря, Вологод. обл.]: беседа с директором музея Мариной Серебряковой/записал Юрий Медведев//Век. – 2002. – 1420 июня (№ 18). – С. 9.

25. Боголюбов, А. Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением/А. Н. Боголюбов, А. Л. Делицын, М. Д. Малых/ Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3, Физика. Астрономия. – 2001. – № 5. – С. 2325. – Библиограф.: с. 25.

26. Белова, Г. Д. Некоторые вопросы уголовной ответственности за нарушение налогового законодательства / Г. Д. Белов //Актуал. Проблемы прокурор. надзора / Ин-т повышения квалификации рук. кадров Генер. прокуратуры Рос. Федерации. – 2001 . – Вып. 5: Прокурорский надзор за исполнением уголовного и уголовно-процессуального законодательства. Организация деятельности прокуратуры. – С. 4649.

27. Иванов, С. Проблемы регионального реформирования//Экономические реформы/ под ред. А. Е. Когут. – СПб.: Наука, 1993. – С. 7982.

*Статьи из газет и журналов:*

28. Серов, А. Итоги национализации/А. Серов//Известия. – 2000. – № 182. – 14 июня.

29. Титов, В. Банковская система Северо-Запада России / В. Титов //Экономика и жизнь. – 2005. – № 1. – С. 3845.

*Пример оформления списка электронных ресурсов:*

*Электронные ресурсы локального доступа:*

30. Большая энциклопедия Кирилла и Мефодия 2000 [Электронный ресурс]. – М.: Кирилл и Мефодий, 2000. – 2 электрон. опт. диск (CD-ROM).

31. Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). – М.: Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электрон. опт. диск (CDROM).

32. Современный финансово-кредитный словарь [Электронный ресурс]/под общ. ред. М. П. Лапусты. – Б.м.: Термика: Инфра-м, 2001. – 1 электрон. опт. Диск (CD-ROM).

*Интернет-ресурсы:*

33. Авилова Л.И. Развитие металлопроизводства в эпоху раннего металла(энеолит - поздний бронзовый век): состояние проблемы и перспективыисследований//Вести. РФФИ. 1997. № 2.URL: http://www.rfbr.ru/pics/22394ref/file.pdf (дата обращения: 19.09.2013).

34. Справочники по полупроводниковым приборам//[Персональнаястраница В.Р. Козака]/Ин-т ядер. физики. [Новосибирск, 2003].URL: http://www.inp.nsk.su/%7Ekozak/start.htm (дата обращения: 13.03.2014).

35. Паринов С.И., Ляпунов В.М., Пузырев Р.Л. Система Соционет какплатформа для разработки научных информационных ресурсов и онлайновыхсервисов//Электрон, б-ки. 2003. Т. 6, вып. 1.URL: http://www.elbib.ru/index.phtml?page = elbib/rus/journal/2003/part1/PLP/(дата обращения: 25.11.2013).

36. Галина Васильевна Старовойтова, 17.05.46 - 20.11.1998: [мемор. сайт]/сост. и ред. Т. Лиханова. [СПб., 2004].URL: http://www.starovoitova.ru/rus/main.php (дата обращения: 22.01.2014).

*Пример оформления архивных документов и патентов*

37. Розанов И.Н. Как создавалась библиотека Исторического музея: докл. Назаседании Ученого совета Гос. публ. ист. б-ки РСФСР 30 июня 1939 г. // ГАРФ. Ф.А-513. Оп. 1. Д. 12. Л. 14.

38. Полторацкий С.Д. Материалы к «Словарю русских псевдонимов»//ОРРГБ. Ф.223 (С. Д. Полторацкий). Картон 79. Ед. хр. 122; Картон 80. Ед. хр. 1-24;Картон 81. Ед. хр. 1 - 7.

39. Приемопередающее устройство: пат. 2187888 Рос. Федерация. №2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). 3 с.