

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-
СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

для подготовки реферата по дисциплине «Современные системы
управления в городском хозяйстве»
направление подготовки 08.03.01 Строительство

Казань
2018

УДК 332.3/7
ББК 65.422.5

Методические указания для подготовки реферата по дисциплине «Современные системы управления в городском хозяйстве» для студентов, обучающихся направлению подготовки 08.03.01 Строительство / Сост.: А.А. Кульков, Казань: КГАСУ, 2018.- 24 с.

Печатается по решению Редакционно – издательского совета Казанского государственного архитектурно-строительного университета

В методических указаниях изложены цель, задачи, структура, порядок подготовки реферата по дисциплине «Современные системы управления в городском хозяйстве».

Работа подготовлена на кафедре «Экспертизы и управления недвижимостью».

Рецензент
Директор ООО «УК «Три богатыря»
Сиразеев Рустем Альбертович

УДК 332.3/7
ББК 65.422.5

© Казанский государственный
архитектурно-строительный
университет, 2018
© Кульков А.А., 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика реферата	4
2. Объем и структура реферата	6
2.1. Выбор темы реферата	Ошибка! Закладка не определена.
2.2. Содержание разделов.....	8
3. Требования к оформлению реферата	11
4. Критерии оценки реферата.....	20
5. Рекомендуемый список литературы.....	21
6. Информационное обеспечение	23

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РЕФЕРАТА

Реферат представляет собой вид учебной работы обучающегося, в которой присутствуют элементы самостоятельного научного исследования. Реферат является одним из основных видов самостоятельной работы студентов в вузе, направленной на закрепление, углубление и обобщение знаний по учебным дисциплинам профессиональной подготовки, овладение методами научных исследований, формирование навыков решения профессиональных задач в ходе исследования по определённой теме.

Методические рекомендации разработаны для Направления подготовки 08.03.01 Строительство и призваны помочь студенту более глубоко изучить теоретические и практические вопросы, связанные с изучаемой дисциплиной, законодательно-правовые и нормативные документы в данной области, выработать навыки основных методов проведения судебной строительно-технической экспертизы.

Данная разработка окажет большую практическую помощь студентам при написании реферата по дисциплине «Современные системы управления в городском хозяйстве».

Целью освоения дисциплины «Современные системы управления в городском хозяйстве» являются формирование у студентов уровня освоения у обучающихся компетенций в сфере теоретических знаний и практических навыков для организационно-управленческой и аналитической деятельности в области управления городским хозяйством.

Предметом исследования являются устанавливаемые на основе специальных знаний в области управления городским хозяйством:

- изучение теоретических основ, факторов и условий функционирования городского хозяйства;
- овладение основными понятиями и определениями в сфере управления городским хозяйством; ознакомление с основами экономики и управления городским хозяйством;

- формирование осознания роли городского хозяйства в повышении уровня жизни населения и качества человеческого капитала;
- освоение методов исследований и системного анализа для решения проблем развития городов;
- формирование знаний и умений применения управленческих механизмов муниципального уровня;
- изучение особенностей и проблем развития городского хозяйства РФ в условиях осуществления экономических реформ;
- формирование системного подхода к управлению городским хозяйством;
- получение навыков практического применения современных управленческих технологий в городском хозяйстве.

В дисциплине рассматриваются: теоретические и методологические основы городского хозяйства; дается представление о теориях организации городского жилищного и коммунального хозяйства, характеризуются основные модели организации городского транспорта; на основе выявленных закономерностей развития городского хозяйства дается представление о прогнозировании его развития; представляется сущность стратегического планирования и развития городского хозяйства. Один из важнейших разделов данной дисциплины управление социальной сферой городского хозяйства.

2. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА РЕФЕРАТА

2.1. ВЫБОР ТЕМЫ РЕФЕРАТА

Тему реферата студент выбирает самостоятельно, вместе с преподавателем или согласно шифратора журнала учета посещаемости. Кафедрой разработан примерный перечень тем реферата:

1. Принципы классификация городов. Классификация городов в РФ.
2. Функции городов.
3. Факторы развития городов в историческом и современном аспектах.
4. Применение инструментов микроэкономики при анализе городского хозяйства.
5. Непроизводственная сфера как социально-экономическая категория. Роль и место непроизводственной сферы в системе общественного разделения труда.
6. Мировые тенденции развития непроизводственной сферы.
7. Торговля как сфера трудовой деятельности. Ее роль в системе общественного разделения труда. Особенности торговой сферы в городах.
8. Бытовое обслуживание населения как отрасль городского хозяйства. Основные проблемы ее развития в городах России.
9. Структура финансовой сферы городского хозяйства. Основные проблемы ее становления и функционирования в России.
10. Непроизводственная сфера как социально-экономическая категория. Роль и место непроизводственной сферы в системе общественного разделения труда.
11. Эколого-экономические проблемы современных городов.
12. Роль рыночных рычагов в развитии городов.
13. Социальные проблемы городов и пути их решения.
14. Пути оптимизации экологической обстановки в городе (на примере города Смоленска).

15. Экономические последствия (для города Смоленска) реализации инвестиционной программы, связанной с развитием сферы культуры.
16. Роль туризма в развитии современных мегаполисов.
17. Экономическое и градостроительное регулирование и развитие городских территорий.
18. Анализ отечественного и зарубежного опыта.
19. Градостроительное планирование и регулирование в городах России.
20. Местные законодательные акты и планировочные документы о развитии города. Управление развитием специальных городских зон и территорий.
21. Рынок недвижимости и регулирования застройки в городах России в начале XXI в.
22. Институциональные препятствия привлечению инвестиций в развитие городов России.
23. Стратегический подход к привлечению инвестиций в развитие городских территорий.
24. Механизмы формирования городской инвестиционной программы и стратегия комплексного развития и реконструкции городских территорий.
25. Город в социально-экономической структуре государственного развития.

Тема реферата может быть предложена и самим студентом. Для закрепления темы реферата студент должен сообщить название темы ответственному за прием рефератов преподавателю кафедры.

Выбору темы реферата следует уделить особое внимание, так как от этого зависит успешное выполнение работы и интерес студента к дальнейшей научной деятельности.

При выборе темы реферата студенту следует учесть свои научные интересы, опыт работы в организации, знание специальной литературы.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ

Работа должна быть написана машинописным текстом, хорошо сброшюрована, содержать титульный лист и оглавление с указанием страниц, а также содержать следующие обязательные разделы:

- Введение;
- Основная часть (главы и параграфы);
- Экспертное заключение;
- Список использованной литературы;
- Приложения.

Введение. Этот раздел должен содержать не более пяти страниц машинописного текста. В ней излагаются основные задачи и цель реферата, а также актуальность и новизна избранной темы. Приводятся основные экономические показатели за ряд лет по рассматриваемой теме, обзор литературы, нормативно-правовое регулирование.

Заглавием данного раздела служит слово “ВВЕДЕНИЕ”, напечатанное строчным шрифтом отдельной строкой в центре.

В обзоре литературы студент дает теоретическое обоснование своих взглядов по теме. Приводится полемика с отдельными авторами книг, монографий, статей, вырабатывается свое мнение и высказывается собственная точка зрения по данному вопросу. Этот раздел должен содержать не более 2-3 страниц машинописного текста. Содержание литературных источников рекомендуется описывать постепенно, сужая рассматриваемые вопросы, переходя от общих понятий к конкретным вопросам. При изложении спорных вопросов темы необходимо приводить мнение различных авторов.

Нормативно-правовое регулирование. Студент проводит анализ нормативно-правовых документов по теме исследования. Эта часть реферата показывает умение работать с нормативной литературой (гражданский, налоговый, трудовой кодексы, законы и положения по бухгалтерскому учету, налогам и сборам, инструкции и другие). Указываются нормы, устанавливающие основы деятельности, требования

к содержанию договора, порядок расчетов и т.п. Рекомендуется включить данный вопрос во введение или в первый раздел теоретической части, примерный объем не менее 2-3 страниц.

Основная часть. Основная часть - это самый важный раздел в реферате, в ней студент должен раскрыть ее содержание. Эту часть рекомендуется построить из нескольких глав (не более трех), внутри глав выделяются параграфы в зависимости от необходимости. Первую главу посвящают теоретическому вопросу, вторую – аналитическому (практическому), в третьей главе пишется заключение и выводы. В теоретической части, в соответствии с темой реферата отражаются законодательное регулирование, основные понятия и направления, характеризующие сущность темы, современные проблемы и пути их решения. В аналитической части применяются различные методы и методики в области исследования. В третьей главе пишется заключение по результатам, полученным во второй главе. К реферату прилагаются документы, учетные регистры, цифровые материалы, которые должны быть взаимоувязаны между собой. Объем каждого параграфа не должен превышать 6-7 страниц.

После каждого параграфа студент должен обобщить представленный материал в виде выводов, которые пишутся от третьего лица. В конце каждой главы должен быть представлен общий вывод по главе.

Заключение. Должно содержать обобщение проделанной практической работы, конкретные выводы и предложения, Объем заключения составляет не более трех-четырех страниц.

Список используемой литературы. Подбор литературы производится самостоятельно. При этом следует пользоваться предметным и алфавитным каталогами библиотек, библиографическими справочниками, списками и перечнем литературы, содержащимся в нескольких последних номерах журналов каждого месяца.

Выполняя работу, студент должен как можно шире использовать новейшую информацию, относящуюся к теме реферата. В перечень подбираемой литературы включаются работы отечественных и

зарубежных авторов по избранной теме, статьи из журналов и газет, нормативные материалы.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТА

Реферат может быть выполнен в рукописном виде или печатным способом на компьютере и принтере на одной стороне листа формата А4 (210x297 мм) с использованием шрифта Times New Roman Cyr №14 (высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм) и с межстрочным интервалом со значением множителя 1,2.

Цвет шрифта в тексте должен быть черным. Написание шрифта пояснительной записки – нормальное, без эффектов и без изменения начертания, межбуквенных интервалов, масштаба (за исключение особо оговоренных моментов), рис. 1.

Текст расчетно-пояснительной записки следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 25 мм и нижнее – 20 мм.

Абзацы в тексте следует начинать с абзацного отступа (красной строки), равного 12 мм. Пустые интервалы и разрывы между абзацами не допускаются. Пустое пространство в пределах одной страницы не должно занимать по высоте более чем 10 строк текста.

Первым листом реферата является титульный лист.

Все листы, начиная с титульного и приложения, входящие в состав расчетно-пояснительной записки должны иметь сквозную нумерацию страниц. Нумерация страниц выполняется вверху справа страницы с использованием шрифта Times New Roman, размера 12 пт, и имеющего нормальное начертание без применения каких-либо эффектов.

Нумерацию листов можно произвести вручную, но аккуратно и черным цветом в правом верхнем углу листа.

Нумерацию листов проставляют, начиная с листа с «Определение на производство судебной строительной экспертизы». Номер листа с «Определение на производство судебной строительной экспертизы» – 2.

Разделы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами, в пределах всей работы и каждый раздел должен начинаться с новой страницы. После номера раздела ставится точка. Разделы

«Определение на производство судебной строительной экспертизы», «Подписка эксперта», «ОГЛАВЛЕНИЕ», «Приложения» не нумеруются и записываются с выравниванием по центру. Текст названия раздела выполняется строчными буквами, первая буква – прописная. Переносы в названии раздела не допускаются. После названия раздела точка не ставится.

Разделы выполняются шрифтом Times New Roman, размером 14 пт и имеющим жирное начертание (без других эффектов).

Параметры абзаца для раздела следующие:

- абзацный отступ (красная строка) – 12 мм;
- выравнивание текста – влево;
- межстрочный интервал – множитель 1,2;
- интервал между абзацем, на котором располагается раздел и следующим за ним текстом – 18 пт.

Подразделы выполняются шрифтом Times New Roman, размером 14 пт, и имеющим жирное начертание (без других эффектов).

Текст названия раздела выполняется строчными буквами, первая буква – прописная. Переносы в названии подраздела не допускаются.

Параметры шрифта и страницы ВКР приведены на рис. 3.

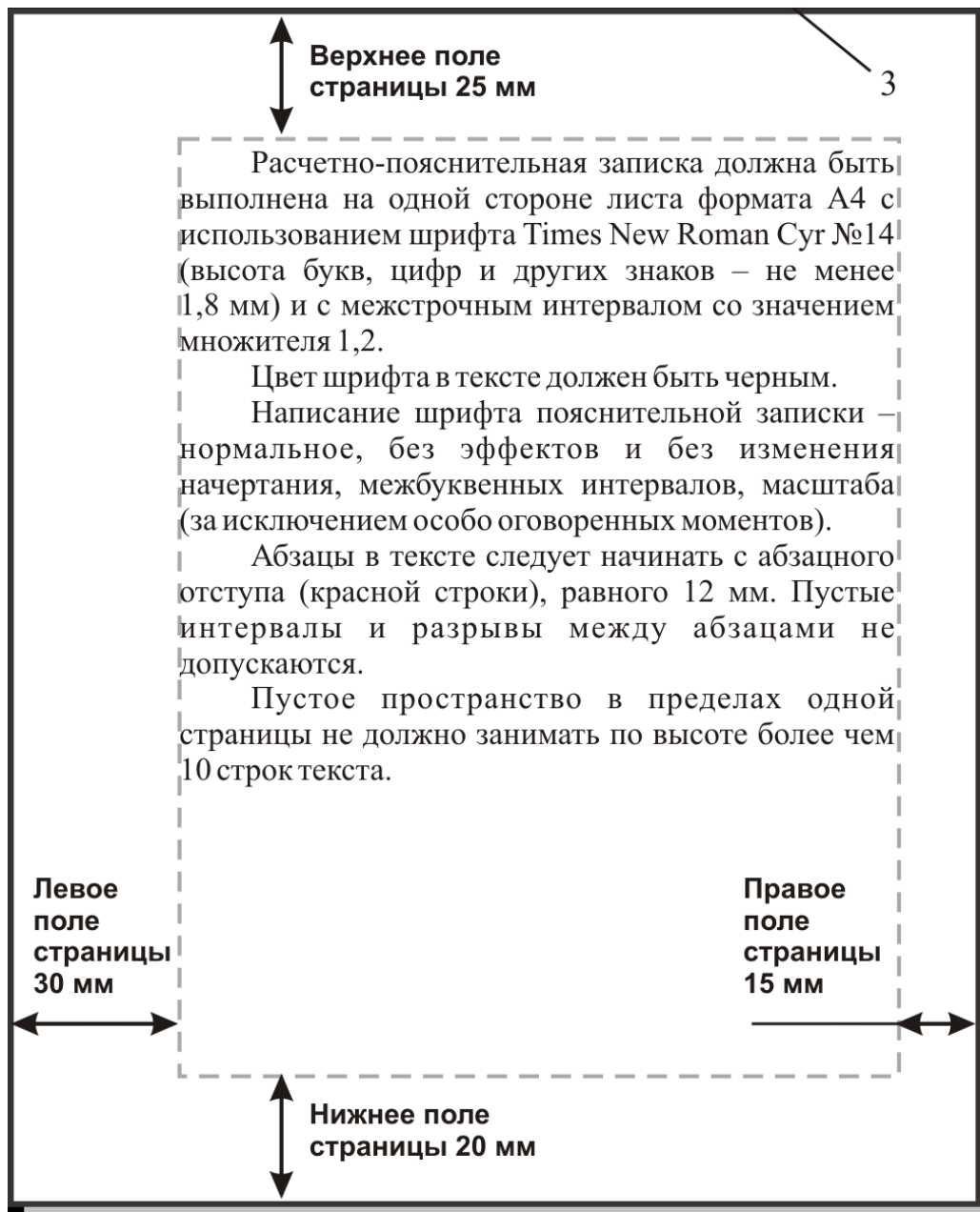


Рис. 3. Параметры шрифта и страницы

Если в тексте пояснительной записки приводятся перечисления, то их оформляют в виде Списков.

Списки могут быть или маркированными, или нумерованными.

В случае маркированного списка перед каждым элементом списка ставится маркер – дефис.

Предложение в списке начинается со строчной буквы.

После окончания каждого элемента списка (перечисления) ставится точка с запятой, после последнего элемента перечисления – точка.

В случае нумерованного списка каждый элемент списка выполняется под отдельным номером, выполненным арабскими цифрами. При этом не допускается оформлять списки с простановкой точки после номера (например: 1. , 2. и т.д.). Вместо точки допускается ставить скобки – т.е. 1) или 2) и т.д.

Возможно применение и многоуровневого списка, состоящего из перечисления, представляющего из себя комбинацию из маркированного и нумерованного списка.

Остальные требования к оформлению списков идентичны требованиям к оформлению текста (абзацные отступы, шрифты и т.д.).

В таблице 2 приведен пример правильного и неправильного оформления списков.

Таблица 2

Примеры оформления списков

Неправильно	Правильно
<p>Основные элементы железобетонной конструкции приведены ниже:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Арматурная сетка, 2. Закладные детали, 3. Заполнитель (бетон). 	<p>Основные элементы железобетонной конструкции приведены ниже:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) арматурная сетка; 2) закладные детали;
<p>Основные элементы железобетонной конструкции приведены ниже:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Арматурная сетка. 2) Закладные детали. 3) Заполнитель (бетон). 	<p>3) заполнитель (бетон).</p> <p>Основные элементы железобетонной конструкции приведены ниже:</p> <ul style="list-style-type: none"> – арматурная сетка; – закладные детали; – заполнитель (бетон).

Иллюстрации могут быть расположены как по тексту, так и в приложении.

Все иллюстрации и рисунки должны иметь нумерацию. Их можно нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (за исключением

иллюстраций приложений), но обычно рекомендуется нумеровать иллюстрации в пределах раздела, например: «Рис. 1.3», т.е. 1 раздел, 3 рисунок.

Иллюстрации должны иметь наименование, которое должно располагаться под иллюстрацией.

Подписи иллюстраций оформляются по центру, без абзацного отступа, шрифтом Times New Roman 12.

Для того, чтобы зрительно отделить подпись иллюстрации от основного текста, до и после нее оставляется интервал 18 пт. В подпись рисунка при необходимости могут быть приведены пояснительные данные. Пример оформления подписи к рисунку показан на рис. 4.

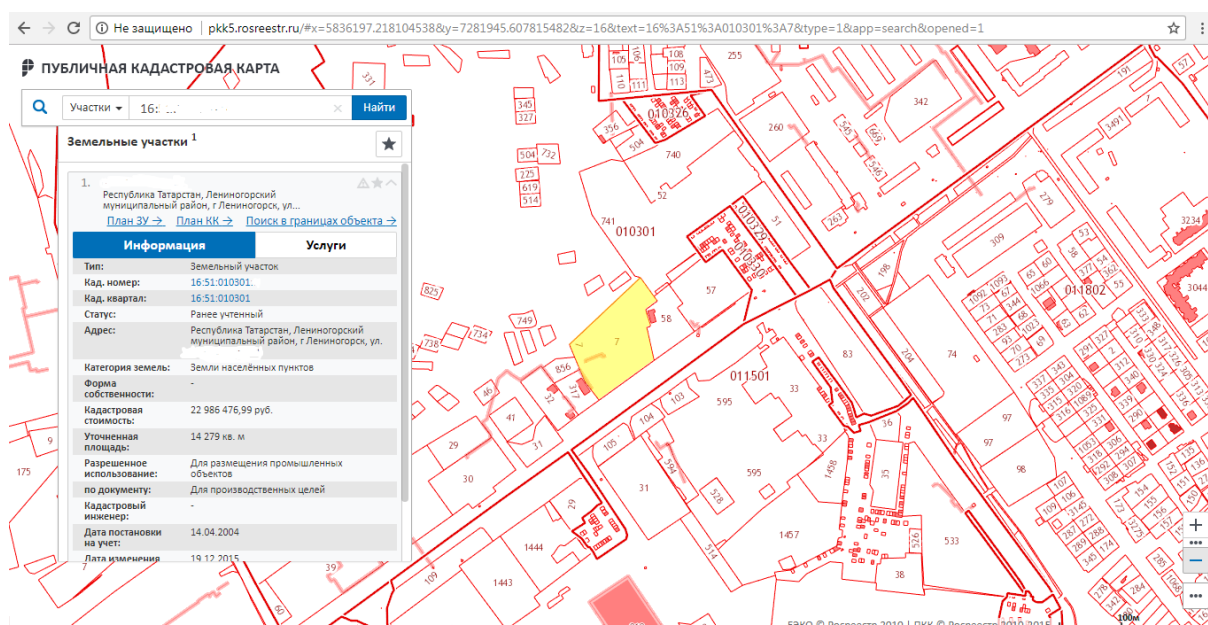


Рис. 2. Местоположение земельного участка, площадью ... кв.м, кадастровый номер ..., расположенного по адресу: ... на публичной кадастровой карте.

Ссылки на иллюстрации в тексте обязательны и приводятся по типу: «в соответствии с рис. 2.4», «(рис. 1.2)», «(см. рис. 3.1)».

Приложение – рекомендуется оформление иллюстраций и рисунков на отдельных листах, следующих за непосредственными ссылками на них.

В этом случае исключаются ошибки, связанные с совместным форматированием текстовых и графических файлов.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Каждая таблица должна быть обозначена в документе надписью «Таблица N», выровненной над правым краем таблицы и выполненной шрифтом Times New Roman 14 пт, нормального начертания без эффектов.

Для того, чтобы зрительно отделить надпись от текста, идущего перед ним, между ними ставится интервал между абзацами равный 12 пт.

После обозначения таблицы обязательно ставится ее название. Название таблицы следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) шрифтом Times New Roman 14, начертание текста нормальное, со следующими параметрами:

- Абзацный отступ (красная строка) – отсутствует;
- Выравнивание – по центру
- Интервал до и после абзаца с названием таблицы – 6 пт.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу).

Таблицу, перенесенную на другой лист (страницу), предваряют словами «окончание таблицы» (в случае, если таблица кончается на этом листе) или словами «продолжение таблицы» (в случае, если таблица переходит еще на следующий лист). Надпись выполняется строчными буквами шрифтом Times New Roman №14 и после нее указывают номер таблицы. Также в случае, если таблица перешла на другую страницу, вместо шапки таблицы можно вставлять строку, в которой указаны номера столбцов таблицы (аналогично предыдущему абзацу).

Пример оформления таблицы на одной странице приведен ниже в табл. 2.

Таблица 2

Эксплуатация зданий и сооружений

Номер	Наименование	Площадь, кв.м.
1	Охрана	16
2	ТП, ГРП	11,6
3	Административно складской комплекс	200

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Формулы нумеруются арабскими цифрами либо сквозной нумерацией по всей работе.

Обозначение формулы записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. На все формулы по тексту должны быть даны ссылки вида: см. формулу (1), в формуле (2.5) и т.д.

Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки или же в редакторе Word в свойствах этой строки в меню Абзац ставятся интервалы перед и после абзаца, равные 18 пт. Целью этого является улучшение восприятия формулы на фоне остального текста.

Пример правильного оформления формулы в тексте приведен на рис. 5.

$$\Phi_{ср} = \Phi_{нач} + \sum_{i=1}^n \frac{\Phi_{введ} * n_1}{12} - \sum_{i=1}^z \frac{\Phi_{выб} * n_2}{12}, \quad (1)$$

- где $\Phi_{нач}$ – стоимость ОПФ на начало планируемого периода (руб.);
 $\Phi_{введ}$ – стоимость вновь введенных в течение года основных фондов (руб.);
 $\Phi_{выб}$ – стоимость выбывших в течение года основных фондов (руб.);
 n_1 – количество полных месяцев, в течение которых основные фонды находились в эксплуатации (месяцев);
 n_2 – количество полных месяцев со дня выбытия основных фондов до конца года (месяцев);
 k, z – количество видов вновь введенных и выбывающих основных фондов соответственно.

Рис. 5. Пример оформления формул с расшифровкой

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

- 1) законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
- 2) специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);
- 3) статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

Приложения следует оформлять как продолжение реферета на его последующих страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его

номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами. Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами. На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕФЕРАТА

Срок сдачи реферата определяется утвержденным графиком. В случае отрицательного заключения руководителя студент обязан доработать или переработать реферат. Срок доработки реферата устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Оценка результатов подготовки и защиты реферата проводится по 2-х балльной шкале оценивания по следующим критериям:

«Зачтено» выставляется если обучающийся показал знания основных положений дисциплины, умение решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умение правильно оценить полученные результаты

«Не зачтено» выставляется если при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной теоретических и практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой дисциплины.

5. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Заборова Е. Н. Городское управление [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Е. Н. Заборова.-Издательство Уральского университета, 2014 – 298с.

2. Аргунова Л. Г. Стратегическое управление развитием муниципального образования [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. Г. Аргунова, В.И. Катаева, М. С. Козырев. – М. : Директ-Медиа, 2015–376с.

3. Октябрьский Р. Д. Управление риском в системах жизнеобеспечения городской застройки. Примеры и задачи [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Р.Д. Октябрьский. - М.:Издательский дом Высшей школы экономики,2014–112с.

4. Попов П. С. Муниципальная политика в социальной сфере муниципального образования [Электронный ресурс] / П. С. Попов. – М. : Лаборатория книги, 2011 – 96 с.

5. Попов П. С. Проблемы управления социально-культурной сферой муниципального образования [Электронный ресурс] / П. С. Попов. – М. : Лаборатория книги, 2012 – 99 с.

6. Бюджетный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. закон от 31июля 1998 г. №145-ФЗ : принят Гос. Думой 17 июля 1998 г. : одобр. Советом Федерации 17 июля 1998 г.

7. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1 [Электронный ресурс] : федер. Закон от 30 нояб. 1994 г. №51-ФЗ : принят Гос. Думой 21 окт. 1994 г.

8. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 2 [Электронный ресурс] : федер. Закон от 26 янв. 1996 г. №14-ФЗ : принят Гос. Думой 22 дек. 1995 г.: введ. Федер. законом Рос. Федерации от 26 янв. 1996 г. №15-ФЗ.

9. Градостроительный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. Закон от 29 дек. 2004 г. №190-ФЗ : принят Гос. Думой 22 дек. 2004 г.: одобр. Советом Федерации 24 дек. 2004 г.

10. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть 1 [Электронный ресурс] : федер. Закон 16 от 31 июля 1998 г. №146-ФЗ : принят Гос. Думой

16 июля 1998 г. : одобр. Советом Федерации 17 июля 1998 г. : введ. Федер. законом Рос. Федерации от 31 июля 1998 г. №147-ФЗ.

11. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть 2 [Электронный ресурс] : федер. закон от 05 авг. 2000 г. № 117-ФЗ : принят Гос. Думой 19 июля 2000 г. : одобр. Советом Федерации 26 июля 2000 г. : введ. Федер. законом Рос. Федерации от 05 авг. 2000 г. №118-ФЗ.

12. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. закон от 6 окт. 2003 г. №131-ФЗ : принят Гос. Думой 16 сент. 2003г. : одобр. Советом Федерации 24 сент. 2003 г.

13. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг [Электронный ресурс] : федер. закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ : принят Гос. Думой 7 июля 2010 г. : одобр. Советом Федерации 14 июля 2010 г.

14. Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации [Электронный ресурс] : Указ Президента Рос. Федерации от 21 авг. 2012 г. №1199

15. Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов : Указ Президента Рос. Федерации от 28 апр. 2008 г. № 607

16. О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы [Электронный ресурс] : постановление Правительства Рос. Федерации от 17 дек. 2010 г. № 1050

6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. <http://mzio.tatarstan.ru/> - Официальный интернет-портал Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан.
2. <http://www.minstroy.tatarstan.ru> – официальный интернет-портал Министерства строительства, архитектуры и ЖКХ Республики Татарстан.
3. <http://consultant.ru> – справочная правовая система «Консультант Плюс».
4. <https://rosreestr.ru/site/> – Официальный сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.
5. <http://programs.gov.ru/Portal/> – Портал Госпрограмм РФ.
6. Страница кафедры «Экспертиза и управление недвижимостью» на сайте КГАСУ – <http://www.kgasu.ru/universitet/structure/instituty/ieus/keps/>

Редакционно-издательский отдел
Казанский государственный архитектурно-строительный университет

Подписано в печать	Печать ризографическая	Формат 60x84/16
Заказ №	Бумага офсетная №1	Усл. печ. л. 1,5
Тираж 50 экз.		Уч. –изд. л.

Издательство КГАСУ
420043, Казань, Зеленая, 1