

**И.Ф. Гареев**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
УПРАВЛЕНИЕ В НЕДВИЖИМОСТИ**

**Методические указания  
для подготовки реферата**

**Казань – 2018**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ .....	3
1.1. Размещение текста на странице .....	3
1.2. Порядок оформления «Содержания» .....	3
1.3. Порядок нумерации и присвоения названий .....	4
1.4. Порядок оформления текста .....	5
1.5. Порядок оформления формул .....	6
1.6. Порядок оформления ссылок .....	7
1.7. Порядок оформления таблиц .....	7
1.8. Порядок оформления иллюстраций .....	8
1.9. Порядок оформления приложений .....	9
1.10. Порядок оформления списка использованных источников .....	9
2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛУ .....	11
2.1. Цель подготовки реферата .....	11
2.2. Требования к языковому стилю реферата .....	12
2.3. Проведение исследовательской работы .....	14
2.4. Содержание реферата .....	15
2.5. Оценка реферата преподавателем .....	17
2.6. Проверка реферата на плагиат .....	18
3. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ РЕФЕРАТОВ .....	20
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	22

## **1. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ**

### **1.1. Размещение текста на странице**

Реферат выполняется на листах бумаги формата А4 (210x297 мм). Расстояния от границ листа до текста: слева – 25 мм, справа – 15 мм, сверху – 25 мм, снизу – 20 мм. Текст реферата должен быть набран и отпечатан на компьютере через один междустрочный интервал с использованием шрифта Times New Roman Cyr, размер 14.

Оптимальный объем реферата (без приложений) составляет 20-30 страниц. Объем приложений не ограничен.

Первым листом является титульный лист, но номера страниц проставляются, начиная с «Резюме» («Выводы», «Выводы по результатам исследования»). Номер листа ставится в правом верхнем углу. Нумерация листов производится автоматически. Производить нумерацию вручную запрещается.

Пример оформления титульного листа представлен в приложении 1.

### **1.2. Порядок оформления «Содержания»**

Выравнивание наименования («Содержание») осуществляется по центру, без отступа для первой строки, начертание - полужирное. Все буквы оформляются с прописной буквы.

Выравнивание всех названий (главы, параграфа и пункта) осуществляется по левому краю.

Выравнивание строки с названием главы осуществляется без отступа для первой строки, начертание - полужирное, с прописной буквы.

Выравнивание строки с названием параграфа осуществляется с отступом 0,5 см для первой строки, начертание - полужирное.

Выравнивание строки с названием пункта осуществляется с отступом 1 см для первой строки, начертание - полужирное.

В конце строки для каждого раздела (глава, параграф, пункт) ставится номер страницы, с которой он начинается.

*Пример оформления «Содержания»:*

<b>ВВЕДЕНИЕ.....</b>	<b>3</b>
<b>1. КЛАССИФИКАЦИЯ ОБЪЕКТОВ КОММЕРЧЕСКОЙ НЕДВИЖИМОСТИ.....</b>	<b>5</b>
<b>1.1. Классификация объектов торговой недвижимости.....</b>	<b>5</b>
<b>1.2. Классификация офисной торговой недвижимости.....</b>	<b>8</b>
...	
2...	
3...	
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ...</b>	
<b>СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ...</b>	
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ...</b>	

### **1.3. Порядок нумерации и присвоения названий**

Главы «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» и «Приложения» не нумеруются.

Основная часть реферата состоит из глав. Главы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами, в пределах всей работы. Слово «Глава» не пишется. Главы при необходимости разделяются на параграфы, пункты.

После названия главы сразу идет название параграфа (при наличии). Текста между ними быть не должно.

После названия параграфа сразу идет название пункта (при наличии). Текста между ними быть не должно.

После названия пункта сразу идет название подпункта (при наличии). Текста между ними быть не должно.

Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа, разделяется и заканчивается точкой. Первая буква в названии параграфа пишется с прописной буквы (например: 1.1. Тенденции развития рынка ценных бумаг).

Нумерация пунктов должна быть в пределах параграфа. Номер пункта должен состоять из номеров главы, параграфа и пункта, разделяется и заканчивается точкой. Первая буква в названии пункта пишется с прописной буквы.

В конце названий глав, параграфов и пунктов точки не ставятся. Названия глав, параграфов и пунктов должны состоять из одного предложения, в котором не менее трех и не более десяти слов. Вопросительные или восклицательные предложения, а также цитаты в названиях глав, параграфов и пунктов запрещены.

Между названием главы и параграфа (равно как и между названиями параграфа и пункта) должен быть один интервал. Также один интервал должен быть между любым названием (главы, параграфа и пункта) и текстом.

Выравнивание любого названия (главы, параграфа и пункта) осуществляется по центру, без отступа для первой строки, начертание - полужирное. Все буквы (кроме букв в названиях параграфов и пунктов) оформляются с прописной буквы.

Переносы слов в названиях глав, параграфов и пунктов не допускаются. Каждая глава должна начинаться с новой страницы. Параграфы и пункты могут начинаться с любой части страницы, за исключением случаев, когда название на одной странице, а текст к параграфу и пункту - на другой странице. В этом случае название параграфы или пункта должна начинаться с новой страницы.

#### **1.4. Порядок оформления текста**

Абзацы в тексте следует начинать с отступа первой строки, равного 1,25 см. Отступ остальных строк (как слева, так и справа) должен быть равен 0 см. Интервал между буквами – «обычный». Применять «разреженный» или «уплотненный» интервал - запрещено.

Между словами в тексте должен быть только один пробел.

В тексте могут быть списки, т.е. различные перечисления. Оформление списка может быть только двух видов: нумерованный или маркированный.

Нумерованный список (т.е. каждый номер в списке) следует начинать с отступа первой строки, равного 1,25 см. Отступ остальных строк в списке (т.е. вторая строка в абзаце) должен быть равен 0 см. Оформление маркированного списка осуществляется по таким же правилам.

Маркеры при создании маркированного списка должны оформляться только с использованием символа «←». Другие символы запрещены. Маркеры

проставляются автоматически, с использованием стандартных функций MS WORD (меню «Маркеры»).

В тексте реферата могут быть использованы разные виды черт:

«-» – дефис (короткая черта);

«—» – тире (черта средней длины);

«—» – тире (длинная черта).

Дефис (короткая черта – «-») применяется при написании таких слов как «социально-экономический», «торгово-развлекательный» и т.п., без наличия между дефисом пробелов.

Тире (черта средней длины – «—») применяется при написании таких предложений как «Рынок недвижимости – это...» и т.п., в которых между чертой присутствуют пробелы.

Длинная черта («—») применяется при отображении схем, рисунков, графиков и т.п. Использование длинной черты в тексте запрещено.

### 1.5. Порядок оформления формул

Формулы, содержащиеся в тексте, располагают на отдельных строках. Формулы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему реферату.

Обозначение формулы записывают на уровне формулы справа в круглых скобках, например, (1). Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки (один интервал). В данной случае также соблюдаются правила расстановки отступов как и для обычных абзацев.

Написание (редактирование) формулы необходимо проводить в редакторе Microsoft Equation. Вход через меню MS Word «Вставка», «Объект...», «Microsoft Equation 3.0». Вставка формул в виде рисунка запрещена.

**Пример:** Прибыль предприятия (П) рассчитывается по формуле:

$$П = В - З \quad (1)$$

где

В – выручка предприятия;

З – затраты предприятия.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами.

### **1.6. Порядок оформления ссылок**

Все используемые в работе материалы должны иметь ссылки на источник, в котором эти материалы расположены. Ссылка представляет собой заключенный в квадратные скобки номер источника, под которым он значится в списке использованных источников, например: [1]. При необходимости, через запятую, можно указать и номер страницы, например: [1,19].

Ссылки на главы, пункты и формулы следует указывать их порядковым номером, например: «в главе 4», «в п.1.2.", «в формуле (1)».

Условные буквенные и графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам. Если используется аббревиатура, то при первом ее упоминании она указывается в скобках, например: Республика Татарстан (РТ).

Порядок оформления списка использованных источников приведен в п.1.10.

### **1.7. Порядок оформления таблиц**

Числовой материал может быть оформлен в виде таблиц. Таблица должна иметь название, которое следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать под обозначением таблицы. Заголовки граф и строк таблицы начинаются с прописных букв. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф могут быть записаны параллельно или перпендикулярно (при необходимости) строкам таблицы. Таблицы, за исключением таблиц приложений, необходимо нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

В случае наличия большого количества граф и строк шрифт в таблице может быть уменьшен до 10.

Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием ее номера без знака №, например: «Таблица 1».

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее заголовок. Повтор заголовка таблицы устанавливается автоматически, через меню MS Word «Таблица», включив функцию «Заголовки».

Слово «Таблица» указывают один раз в начале таблицы, а в случае переноса таблицы на следующую страницу – пишут слова «Продолжение табл.» с указанием номера таблицы. Название таблицы при этом также помещают только над ее началом.

**Пример** оформления таблицы:

Таблица 1

Характеристики доходности инвестиций

Годы	Доходность инвестиций в ценные бумаги			
	Акции	Облигации	Векселя	ПИФы
2013				
2014				
2015				

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение допускается помещать в заголовке таблицы.

На все таблицы должны быть даны ссылки в тексте по типу: «в таблице 1», «таблица 1», «(табл. 1)», «(см. табл. 1)». Первая ссылка должны быть расположена перед таблицей, на той же странице что и таблица, или на предыдущей. После таблицы должно быть краткое пояснение информации, представленной в таблице.

Допускается помещать таблицу в альбомной ориентации листа.

### 1.8. Порядок оформления иллюстраций

Иллюстрации нумеруются арабскими цифрами, например: «Рис. 1». Нумерация сквозная. В приложениях нумерация собственная.

Иллюстрации должны иметь наименование, которое должно располагаться под иллюстрацией, с выравниванием по центру, без отступов. Ниже



наименования при необходимости могут быть приведены пояснительные данные, например: «По расчетам автора», «Источник:...».

«Рис. 1. Объемы инвестиций на рынке ценных бумаг»

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте по типу: «на рисунке», «рисунок 1», «(рис. 1)», «(см. рис. 1)». Первая ссылка должна быть расположена перед иллюстрацией, на той же странице что и иллюстрация, или на предыдущей. После иллюстрации должно быть краткое пояснение информации, представленной в иллюстрации.

### **1.9. Порядок оформления приложений**

Таблицы, иллюстрации вспомогательного характера необходимо помещать в приложения. Приложение оформляют как продолжение основной части на последующих ее листах. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа слова «Приложение», после которого следует номер (арабскими цифрами). Если прилагается одно приложение, оно обозначается без номера.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы отдельной строкой, с выравниванием по центру. Каждому параграфу соответствует отдельное приложение. Страницы приложений должны иметь сквозную нумерацию. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков.

В основной части работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: «в приложении 1», «(прилож. 1)», «(см. прилож. 1)».

### **1.10. Порядок оформления списка использованных источников**

Список использованных источников формируется в соответствии с ГОСТ 7.1.-2008.

Список использованных источников размещается в конце (перед приложениями) и составляется в следующем порядке:

1. Рукописи диссертаций, авторефераты

2. Монографии, книги, учебные пособия
3. Периодические издания
4. Ресурсы сети Интернет
5. Электронные ресурсы

Внутри каждого раздела источники располагаются в алфавитном порядке.

Образец оформления списка использованных источников приведён ниже.

#### **Рукописи диссертаций, авторефераты**

1. Гареев И.Ф. Оценка социально-экономической эффективности региональных жилищных программ (На примере Республики Татарстан). Рукопись диссертации на соискание учёной степени кандидата экономических наук. – Казань, 2005.

#### **Монографии, книги, учебные пособия**

2. Бессонова О.Э. Жильё: рынок и раздача. / Под ред. Т.И.Заславской – Новосибирск: Наука, 1993. – 159 с.

3. Оценка доступности приобретения жилья и ипотечных жилищных кредитов (на примере Москвы). Фонд «Институт экономики города». – М.: 2004. – 213 с.

#### **Периодические издания**

4. Гареев И.Ф. Повышение доступности жилья в рамках федеральной программы обеспечения жильем молодых семей // Национальные интересы: приоритеты и безопасность. Научно-практический и теоретический журнал. – 2009. – №13. – С.24-27.

#### **Ресурсы сети Интернет**

5. Кредиты в рамках приоритетного национального проекта «Жилище» // «Ак Барс» Банк. URL: [http://www.akbars.ru/person/credits/hypothec/young\\_family/](http://www.akbars.ru/person/credits/hypothec/young_family/) (дата обращения: 24.05.2009).

#### **Электронные ресурсы**

6. О жилищных накопительных кооперативах [Электронный ресурс]: Федеральный закон №215-ФЗ от 30.12.2004 года. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

7. Сборник документов. Министерство по делам молодежи, спорту и туризму Республики Татарстан в 2008 году / Министерство по делам молодежи, спорту и туризму Республики Татарстан. – г.Казань, 2009. – CD-ROM. – Загл. с этикетки диска.

## 2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛУ

### 2.1. Цель подготовки реферата

Подготовка реферата является формой самостоятельной работы (выполнения индивидуального задания), позволяющей слушателю приобрести, проявить и закрепить навыки сбора и творческой обработки информации с целью самостоятельного изучения, анализа и раскрытия заданной темы в рамках курсов повышения квалификации.

Реферат (от лат. *referrer* – докладывать, сообщать) – краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

Реферат отвечает на вопрос – что содержится в данной публикации (публикациях).

Однако реферат – не механический пересказ работы, а изложение ее сущности. От студента требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу. Тему реферата может предложить преподаватель или сам студент, в последнем случае она должна быть согласована с преподавателем.

В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Материал подается не столько в развитии, сколько в форме констатации или описания.

Содержание реферируемого произведения излагается объективно от имени автора. Если в первичном документе главная мысль сформулирована недостаточно четко, в реферате она должна быть конкретизирована и выделена.

Функции реферата:

- 1) информативная (ознакомительная);
- 2) поисковая;
- 3) справочная;
- 4) сигнальная;
- 5) индикативная;

б) адресная коммуникативная.

Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата, а также от того, кто и для каких целей их использует.

Требования к языку реферата: он должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.

## **2.2. Требования к языковому стилю реферата**

Для написания реферата используется научный стиль речи. Ведущими чертами научного стиля речи являются точность словоупотребления, доказательность изложения, авторская беспристрастность в передаче материала, поэтому можно воспользоваться следующими конструкциями.

### **Актуальность проблемы**

- Особенность, исключительность, важность рассматриваемой проблемы...
- Одной из наиболее актуальных проблем является...
- В настоящее время особую актуальность приобретает...
- Сложность, трудность, решения проблемы...

### **Целевая установка**

- Цель (целью, задачей) настоящей (данной) статьи (работы, публикации) является (была, заключается в...)
- В настоящей (данной) статье (работе, публикации, заметке) излагаются (анализируются, описываются, исследуются, рассматриваются, предлагаются, рассмотрены, приведены...)
- Настоящая (данная) статья (работа) посвящена...

### **Описание предлагаемого варианта решения**

- В настоящей статье (книге) предлагается средство...
- Предлагаемый... основан на...
- Рассмотрим один из возможных путей решения этой проблемы...
- Перейдём непосредственно к описанию...
- В данной статье излагается один из подходов к...

### **Примеры**

- Рассмотрим... на примере...

- Приведём пример...

- Поясним на примере...

### **Наглядное представление информации**

На рисунке (таблице, схеме) показано (приведено, представлены...)...

***В научном стиле легко осязаемый интеллектуальный фон речи создают следующие конструкции:***

Предметом дальнейшего рассмотрения является...

Остановимся прежде на анализе последней.

Эта деятельность может быть определена как...

С другой стороны, следует подчеркнуть, что...

Это утверждение одновременно предполагает и то, что...

При этом ... должно (может) рассматриваться как ...

Рассматриваемая форма...

Ясно, что...

Из вышеприведенного анализа... со всей очевидностью следует...

Довод не снимает его вопроса, а только переводит его решение...

Логика рассуждения приводит к следующему...

Как хорошо известно...

Следует отметить...

Таким образом, можно с достаточной определенностью сказать, что ...

***Конструкции, связывающие все композиционные части схемы-модели реферата:***

*1) Переход от перечисления к анализу основных вопросов статьи*

В этой (данной, предлагаемой, настоящей, рассматриваемой, реферируемой, названной...) статье (работе...) автор (ученый, исследователь...; зарубежный, известный, выдающийся, знаменитый...) ставит (поднимает, выдвигает, рассматривает...) ряд (несколько...) важных (следующих, определенных, основных, существенных, главных, интересных, волнующих, спорных...) вопросов (проблем...)

*2) Переход от перечисления к анализу некоторых вопросов*

Одним из самых существенных (важных, актуальных...) вопросов, по нашему мнению (на наш взгляд, как нам кажется, как нам представляется, с нашей точки зрения), является вопрос о...

Среди перечисленных вопросов наиболее интересным, с нашей точки зрения, является вопрос о...

Мы хотим (хотелось бы, можно, следует, целесообразно) остановиться на...

3) *Переход от анализа отдельных вопросов к общему выводу*

В заключение можно сказать, что...

На основании анализа содержания статьи можно сделать следующие выводы...

Таким образом, можно сказать, что... Итак, мы видим, что...

Языковые конструкции, используемые при написании реферата более подробно представлены в приложениях (см. Приложения 2, 3).

### **2.3. Проведение исследовательской работы**

#### ***Формулировка темы***

Подготовительная работа над рефератом начинается с формулировки темы. Тема в концентрированном виде выражает содержание будущего текста, фиксируя как предмет исследования, так и его ожидаемый результат. Для того чтобы работа над рефератом была успешной, необходимо, чтобы тема заключала в себе проблему, скрытый вопрос (даже если наука уже давно дала ответ на этот вопрос, студент, только знакомящийся с соответствующей областью знаний, будет вынужден искать ответ заново, что даст толчок к развитию проблемного, исследовательского мышления).

#### ***Поиск источников***

Грамотно сформулированная тема зафиксировала предмет изучения; задача студента – найти информацию, относящуюся к данному предмету и разрешить поставленную проблему.

Выполнение этой задачи начинается с поиска источников. На этом этапе необходимо вспомнить, как работать с научными электронными библиотеками, энциклопедиями и энциклопедическими словарями (обращать особое внимание

на список литературы, приведенный в конце тематической статьи); как работать с систематическими и алфавитными каталогами библиотек; как оформлять список литературы (выписывая выходные данные книги и отмечая библиотечный шифр).

### ***Работа с источниками***

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

## **2.4. Содержание реферата**

Изложение материала в тексте должно подчиняться определенному плану – мыслительной схеме, позволяющей контролировать порядок расположения частей текста. Универсальный план научного текста, помимо формулировки

темы, предполагает изложение вводного материала, основного текста и заключения.

### ***Требования к введению***

Введение – начальная часть текста. Оно имеет своей целью сориентировать читателя в дальнейшем изложении.

Во введении аргументируется актуальность исследования, т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками; перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Введение может также содержать обзор источников или экспериментальных данных, уточнение исходных понятий и терминов, сведения о методах исследования. Во введении обязательно формулируются цель и задачи реферата. Далее формулируются объект и предмет исследования.

Объем введения – в среднем около 10% от общего объема реферата.

### ***Основная часть реферата***

Основная часть реферата раскрывает содержание темы. Она наиболее значительна по объему, наиболее значима и ответственна. В ней обосновываются основные тезисы реферата, приводятся развернутые аргументы, предполагаются гипотезы, касающиеся существа обсуждаемого вопроса.

Важно проследить, чтобы основная часть не имела форму монолога. Аргументируя собственную позицию, можно и должно анализировать и оценивать позиции различных исследователей, с чем-то соглашаться, чему-то возражать, кого-то опровергать. Установка на диалог позволит избежать некритического заимствования материала из чужих трудов – компиляции.

Изложение материала основной части подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала: классификации (эмпирические исследования), типологии (теоретические исследования), периодизации (исторические исследования).

### ***Заключение***



Заключение – последняя часть научного текста. В ней в краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования. Здесь же могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы. Небольшое по объему сообщение также не может обойтись без заключительной части – пусть это будут две-три фразы. Но в них должен подводиться итог проделанной работы.

### ***Список использованной литературы***

Реферат любого уровня сложности обязательно сопровождается списком используемой литературы. Названия книг в списке располагают по алфавиту с указанием выходных данных использованных книг.

## **2.5. Оценка реферата преподавателем**

### ***Критерии оценки***

1. Знания и умения на уровне требований стандарта конкретной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей.

2. Характеристика реализации цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов).

3. Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, широта кругозора автора, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению).

4. Качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов).

5. Использование литературных источников.

6. Культура письменного изложения материала.

7. Культура оформления материалов работы.

## 8. Использование ссылок.

Работа отсылается преподавателю на электронный адрес. Связь с преподавателем осуществляется посредством электронной почты или при встрече в учебном заведении.

Реферат проверяется и оценивается преподавателем («зачтено» или «не зачтено») в течение недели со дня получения. Работа не соответствующая требованиям возвращается на доработку. Слушатели, не выполнившие индивидуальное задание (реферат), к сдаче зачета (экзамена) не допускаются.

Оценка за реферат может быть снижена в следующих случаях:

- недостаточность объема;
- несоответствие теме, недостаточность аргументирования;
- нарушение правил оформления цитат и титульного листа.

Чистовой вариант текста реферата должен быть сделан в компьютерном исполнении.

### 2.6. Проверка реферата на плагиат

Законченный реферат должен пройти проверку на плагиат в системе [antiplagiat.ru](http://antiplagiat.ru).

Для проверки файла с рефератом необходимо пройти регистрацию.

Вместе с рефератом преподавателю необходимо представить скриншот странички с [antiplagiat.ru](http://antiplagiat.ru), в соответствии с образцом (рис.1).

Файл с рефератом должен иметь следующее название: «**Реферат – ФИО.docx**».

Уровень оригинальности текста, ориентировочно, должен быть не ниже 50-60%. В зависимости от темы и специфики материала показатель оригинальности может различаться. Студент должен подготовить авторскую работу, по итогам анализа существующих источников. Источники информации – лишь в помощь, для получения собственных выводов по исследуемой теме.

The screenshot shows the user interface of the antiplagiat.ru website. At the top, there are browser tabs for 'Входящие - Почта Mail', 'eLIBRARY.RU - Результа', and 'Личный кабинет - Анти'. The address bar shows 'www.antiplagiat.ru/My/Cabinet'. The logo 'АНТИПЛАГИАТ' is on the left, and the user's name 'Ильнур' and account status 'Бесплатный доступ (0/0), Баланс: 0' are on the right. A navigation menu on the left includes 'Папки' and 'Корневая папка'. The main area is titled 'Документы' and contains a search bar and a table of documents. The table has columns for 'Имя документа', 'Дата', and 'Оригинальность'. One document is listed: 'Статья - Гареев ИФ, Матвеева Е. С., Шастина Е. С. \_Арендное жилье\_.docx' with a date of '14.11.2016 01:40:59' and an originality score of '87.65%'. A progress bar is shown next to the score. Below the table, there are navigation controls and a footer with links like 'О системе', 'Товарный знак', 'Новости', 'Контакты', 'Вакансии', 'Доступ для преподавателей', 'Пользовательское соглашение', 'Report Viewer', and 'Помощь'.

Входящие - Почта Mail X eLIBRARY.RU - Результа X Личный кабинет - Анти X

www.antiplagiat.ru/My/Cabinet

АНТИПЛАГИАТ

Ильнур  
Бесплатный доступ (0/0), Баланс: 0  
Модуль поиска Интернет, Цитирование

Папки ?

Корневая папка  
Быстрые проверки (устарело)

Документы ? Проверить документ Проверить текст В кабинет

Поиск

Имя документа	Дата	Оригинальность
+  для проверки нового документа переместите его в это поле или просто кликните здесь		
Формат документов: pdf, txt, html, htm, docx, doc, rtf, odt, odf Формат архивов: 7z, tar, gz, bz2, rar, zip Максимальный размер: 20 МБ		
<input type="checkbox"/> Статья - Гареев ИФ, Матвеева Е. С., Шастина Е. С. _Арендное жилье_.docx <a href="#">(подробнее)</a>	14.11.2016 01:40:59	87.65%

Выберите действие 1 / 1 Выводить по 10 [20] [50] [100] Документов: 1

[О системе](#) | [Товарный знак](#) | [Новости](#) | [Контакты](#) | [Вакансии](#) | [Доступ для преподавателей](#) | [Пользовательское соглашение](#) | [Report Viewer](#) | [Помощь](#)

Рис.1. Скриншот результатов проверки на плагиат ([antiplagiat.ru](http://antiplagiat.ru))

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ РЕФЕРАТОВ

1. Обзор рынка муниципальных объектов недвижимости
2. Характеристики спроса, предложения, баланса рынка государственных и муниципальных объектов недвижимости
3. Основные стратегии девелопмента государственной и муниципальной недвижимости
4. Сегменты жилой и нежилой государственной и муниципальной недвижимости
5. Прогнозирование развития рынка государственной и муниципальной недвижимости
6. Разработка маркетинговой стратегии
7. Арендные отношения на различных этапах рыночного цикла
8. Требования арендаторов к индустриально-складским комплексам
9. Основные игроки рынка государственной и муниципальной недвижимости
10. Нормативное поле, регулирующее государственную и муниципальную собственность
11. Объемы государственной и муниципальной недвижимости, оптимальной для экономики региона и города
12. Цикличность развития рынка государственной и муниципальной недвижимости
13. Краткая характеристика текущего состояния рынка государственной и муниципальной недвижимости
14. Основные стратегии девелопмента государственной и муниципальной недвижимости
15. Типы пользователей государственной и муниципальной недвижимости
16. Процесс поиска помещений, основные этапы
17. Инвесторы – институциональные и частные инвесторы
18. Критерии объекта инвестиционного уровня государственной и муниципальной недвижимости
19. Управляющие компании на рынке государственной и муниципальной недвижимости
20. Потенциальное увеличение доходности объекта после продажи
21. Особенности формирования состава арендаторов государственной и муниципальной недвижимости
22. Определение стартовой арендной ставки для государственной и муниципальной недвижимости
23. Разработка маркетинговой стратегии муниципальной недвижимости
24. Порядок работы с арендаторами государственной и муниципальной недвижимости
25. Заключение и исполнение договоров аренды государственной и муниципальной недвижимости
26. Арендные отношения на различных этапах рыночного цикла
27. Стратегия взаимодействия с арендаторами в кризис: финансовый анализ сценариев и вариантов взаимодействия

28. Рыночные стратегии продления/перезаключения договоров аренды
29. Стратегия заполнения высвобождающихся площадей
30. Продажа площадей государственной и муниципальной недвижимости
31. Профиль покупателя офисных площадей: «под собственные нужды» и «под арендный бизнес»
  32. Арендные отношения на различных этапах рыночного цикла в секторе государственной и муниципальной недвижимости
  33. Обеспечение наполняемости государственной и муниципальной недвижимости
  34. Стратегия заполнения высвобождающихся площадей и правила проведения реконцепции
  35. Системная организация и продвижение многофункционального комплекса
  36. Услуги для посетителей государственной и муниципальной недвижимости: основные и дополнительные
  37. Как обеспечить визуальную привлекательность МФЦ
  38. Мероприятия, направленные на продвижение
  39. Основы ведения переговоров с арендаторами государственной и муниципальной недвижимости
  40. Классификация объектов государственной и муниципальной недвижимости
  41. Требования арендаторов к государственной и муниципальной недвижимости
  42. Формат build-to-suit на рынке государственной и муниципальной недвижимости
  43. Привлечение финансирования в проекты государственной и муниципальной недвижимости
  44. Специфика реализации проектов государственной и муниципальной недвижимости
  45. Структура и уровни управления государственной и муниципальной недвижимостью
  46. Основные игроки рынка государственной и муниципальной недвижимости

**ПРИЛОЖЕНИЯ****Приложение 1****Оформление титульного листа**

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Казанский государственный архитектурно-строительный университет

Кафедра  
экспертизы и управления  
недвижимостью

**Реферат**

на тему:

«Обзор рынка муниципальных объектов недвижимости»

Дисциплина  
«Государственное и  
муниципальное управление  
в недвижимости»

Выполнил: ст. гр. 5СМ25  
Иванов И.В.  
Проверил: Гареев И.Ф.

Казань 2018

## Языковые конструкции, используемые при написании реферата

1. В *библиографическом описании* наиболее частыми являются конструкции типа:

В книге исследуется (что?)...

Показан (что?)...

Большое место в работе занимает рассмотрение (чего?)...

В монографии дается характеристика (чего?)...

Исследование ведется через рассмотрение таких проблем, как...

В книге анализируется (что?)...

Главное внимание обращается (на что?)...

Используя (что?), автор излагает (что?)...

Отмечается, что...

Подчеркивается, что...

В книге дается (что?)... раскрываются (что?)... описываются (что?)...

Особое внимание уделяется вопросам (чего?)...

В работе нашли отражение разработка проблем (чего?), вопросы (чего?)...

Показывается (творческий) характер (чего?)...

Устанавливаются критерии (чего?)...

В книге подробно освещаются (что?)...

Характеризуется (что?)...

Рассматривается (что?)...

В статье на основе анализа (чего?) показан (что?)...

Констатируется, что...

Говорится о...(чем?)...

**2. Список конструкций для основного реферативного изложения.**

а) *тема, общая характеристика реферата:*

Тема реферата...

Реферат на тему ...

Реферат посвящен теме (проблеме, вопросу)...

Реферат представляет собой изложение, описание, анализ, обзор...

Реферат носит название (называется, под названием)...

В реферате излагается (говорится о; дается анализ, изложение, описание, обзор, обобщение; обобщается; представлена точка зрения)...

б) *проблема реферата:*

В реферате освещаются следующие проблемы, вопросы...

Изложение касается следующих проблем (вопросов, фактов)...

В работе представлена точка зрения на...

Сущность проблемы сводится к...(заключается, состоит в)...

Основная/главная цель/задача автора заключается /состоит в том, чтобы...

Важно отметить...

Необходимо подчеркнуть...

Особо следует выделить следующие положения...

в) *характеристика авторского изложения информации.*

Работа (книга, монография) представляет собой детальное (общее) изложение вопросов...

Рассматриваемая работа посвящена теме (проблеме, вопросу...)

В статье рассматриваются вопросы, имеющие важное значение для...

Актуальность рассматриваемой проблемы, по словам автора, определяется тем, что...

Тема работы (вопросы, рассматриваемые в статье) представляет большой интерес...

Основная тема статьи отвечает задачам...

Выбор темы исследования закономерен, не случаен...

В начале статьи автор дает обоснование актуальности темы (проблемы, вопроса, идеи)...

Затем дается характеристика целей и задач исследования (статьи).

Автор дает определение (сравнительную характеристику, обзор, анализ)...

Затем автор

останавливается на таких проблемах, как (касается следующих проблем, ставит вопрос о

том, что...)

Автор подробно рассматривает историю возникновения (зарождения, появления,

становления)...

Автор излагает в хронологической последовательности историю...

Автор подробно (кратко) описывает (классифицирует, характеризует) факты...

Автор доказывает справедливость (опровергает что-либо).

Автор приводит доказательства справедливости своей точки зрения,

Далее в работе приводится целый ряд примеров, доказывающих (иллюстрирующих)

правильность (справедливость)...

Автор считает, полагает, придерживается точки зрения...

По мнению автора...

Как считает (утверждает, подчеркивает) автор...

3. В *заключительной части реферата* возможно использование следующих конструкций:

В работе дается обобщение ..., приводятся хорошо аргументированные доказательства...

В заключение автор говорит о том, что...

Изложенные (рассмотренные) в работе вопросы (проблемы) представляют интерес не

только для..., но и для...

Надо заметить, (подчеркнуть), что...

Несомненный интерес представляют выводы автора о том, что...

Наиболее важными из выводов автора представляются следующие...

Это, во-первых..., во-вторых..., в-третьих..., наконец,...



### Список оценочных конструкций

#### 1. *Оценочное описание авторского текста.*

В статье представлена точка зрения на...; содержатся дискуссионные положения, противоречивые утверждения, общеизвестные истины, ценные сведения, экспериментальные положения, важные неопубликованные данные, попытки доказать (что?), убедительные доказательства; намечаются пути; отмечается важность (чего?); ясно сформулировано (что?), доказано (что?)

#### 2. *Выражение сопоставления.*

Сравнивать, сопоставлять (что с чем ?), считаться (с чем ?), обращать внимание (на что?), иметь в виду (что ?), наводить на мысль.

#### 3. *Выражение значимости.*

Важно отметить, что; сущность этого сводится к следующему; с теоретической точки зрения это..., с практической точки зрения это...; необходимо подчеркнуть, что.

#### 4. *Выражение уверенности.*

Убежден, уверен, считать, полагать; с точки зрения автора; автор убедительно доказывает, что; это доказывает, что; доказано, что; разумеется, что; очевидно, что; нет сомнения в том, что; в этой связи ясно, что; автор отстаивает точку зрения, придерживается точки зрения.

#### 5. *Выражение согласия.*

Одобрять, хвалить, восхищаться, соглашаться, разделять точку зрения, подтверждать, признавать достоинства, придерживаться подобного же мнения.

#### 6. *Выражение критики (несогласия).*

Отмечать недостатки, упрекать в небрежности, в неточности, вскрывать недостатки, критиковать, возражать, оспаривать, расходиться во взглядах, опровергать, пренебрегать, игнорировать, упускать из виду.

#### 7. *Выражение предположения.*

Допустить; высказать свое предположение; предложить; выдвинуть гипотезу (о чем?); предположить, что; условиться, что....