

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна

Должность: проректор по учебной работе

Дата подписания: 15.10.2024 13:53:20

Уникальный программный ключ:

0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf75e943d1ca4851fda56d089

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Юго-Западный государственный университет»  
(ЮЗГУ)

Кафедра промышленное и гражданское строительство



**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе  
О.Г. Локтионова

10

2024г.

### Учебная проектная практика

Методические указания по выполнению отчета по  
учебной проектной практике  
для студентов направления подготовки 08.04.01 «Строительство»

Курск 2024

УДК 005.8

Составитель: О.В. Шугаева

Рецензент

Кандидат экономических наук, доцент А. В. Шлеенко

**Учебная проектная практика:** методические указания для выполнения отчета по учебной проектной практике/ Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: О.В. Шугаева Курск, 2024. 17 с.: Библиогр.: с.17.

В методические указания содержат сведения о правилах выполнения и оформления ответа по учебной проектной практике

Методические указания соответствуют требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Предназначены для студентов по направлению подготовки 08.04.01 Строительство всех форм обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать 15.10.2024. Формат 60×84 1/16.

Усл. печ. л. 0,99. Уч.-изд. л. 0,89 .

Тираж 100 экз. Заказ 1135. Бесплатно.

Юго-Западный государственный университета.

305040 Курск, ул. 50 лет Октября, 94

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРОЕКТНОЙ ПРАКТИКИ	4
2.	ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ	5
3.	ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТУДЕНТОВ	6
4.	ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА	6
5	КРИТЕРИИ ИТОГОВОЙ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	18
	СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	19

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРОЕКТНОЙ ПРАКТИКИ**

Учебная проектная деятельность является важной составляющей частью учебной деятельности обучающихся по проектно-ориентированным ОПОП, основной целью которой является самостоятельное приобретение знаний в процессе решения теоретических и практических задач или проблем, требующих интеграции знаний из различных предметных областей наук.

Целью учебной проектной практики является закрепление у студентов практических навыков, приемов работы, приобретение собственного опыта в процессе формирования проектной компетенции и сопряженных с ней профессиональных компетенций в ходе непосредственного участия во всех этапах реальной проектной деятельности конкретной профильной организации. А также самостоятельное приобретение знаний в процессе решения теоретических и практических задач или проблем, требующих интеграции знаний из различных предметных областей.

В соответствии с поставленной целью, в процессе прохождения учебной проектной практики были поставлены следующие задачи:

1. Применение на рабочем месте знаний и умений, полученных в ходе теоретического обучения, необходимых для осуществления проектной деятельности в осваиваемой профессиональной области.

2. Формирование в условиях реального производства, умений, необходимых для осуществления проектной деятельности в осваиваемой профессиональной области

3. Приобретение начального опыта решения задач профессиональной деятельности проектного типа в условиях реального производства.

4. Участие обучающихся в выполнении конкретных проектных работ профильной организации на этапе разработки проекта.

5. Накопление опыта решения задач профессиональной деятельности проектного типа в условиях реального производства.

## **2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ**

Практика «Проектная деятельность» базируется на знаниях, умениях и навыках, сформированных в процессе изучения различных дисциплин учебного плана, поэтому проводится в организациях осуществляющие деятельность в области строительства.

Практика проводится на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключенного между университетом и профильной организацией.

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) и инвалидов при наличии их в числе обучающихся производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Форма проведения практики – сочетание дискретного проведения практик по видам и по периодам их проведения.

Результаты прохождения практики будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенции.

Для выделения различных типов проектов, их классификации служат различные основания. По количеству участников проекты могут быть индивидуальные, парные или групповые. По продолжительности выполнения проекты бывают краткосрочные (несколько учебных занятий), средней продолжительности (от 1 недели до 1 месяца), долгосрочные (от 1 месяца до нескольких месяцев). В зависимости от предметно-содержательной области можно выделить: монопроекты (проводятся, как правило, в рамках одной дисциплины, при этом выбираются наиболее сложные разделы или

### **3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТУДЕНТОВ**

С целью наилучшей подготовки к практике студент обязан ознакомиться с программой и содержанием предстоящих работ, собрать и изучить рекомендованную литературу. В процессе прохождения практики студенты должны выполнять задания, предусмотренные планом, правила внутреннего распорядка организации, следовать указаниям руководителей практики, собрать материал для отчёта и оформить его. Порядок сбора и обработки материалов согласовывается с руководителем практики. Перед завершением практики студент должен обсудить результаты своей работы над отчётом с научным руководителем практики.

Студент при прохождении практики обязан:

- выполнять работу в организации с полученным заданием на кафедре и согласованным с руководителем организации в которой проводится практика;

- за три дня до окончания учебной проектной практики студент должен представить руководителю отчёт о ее прохождении в соответствии с полученным заданием, а после проверки защитить его.

Помимо отчета, студент должен заполнить дневник практики, в котором должен отразить основную цель прохождения практики, этапы выполнения работ в соответствии с полученным заданием в начале практики у руководителя практики от организации.

В случае затруднений с выполнением задания практики, связанных с характером работы, студент должен сообщить об этом руководителю практики, так как не имеет права от неё отказаться.

### **4. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА**

В отчёте студенты должны изложить материал, отвечающий в полной мере на все вопросы программы практики, а также результаты выполнения индивидуального задания. Отчёт составляется на основе информации, как собранной самим практикантом, так и предоставленной организацией, а также, на основе информации сообщённой на лекциях, беседах, инструктажах, собранной из литературных источников.

По итогам прохождения Учебной проектной практики обучающийся представляет руководителю практики отчетную документацию:

- письменный отчет;
- индивидуальное задание;
- рабочий график (дневник практики);
- задание на практику.

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет (зачет с оценкой), оценка по практике ставится по результатам проверки отчетной документации.

Отчёт должен быть чётким, логически последовательным, содержать основные положения и выводы по теме выданной руководителем практики. По ходу изложения материала следует приводить необходимые схемы, рисунки, расчеты, графики и таблицы. Весь графический и другой дополнительный и достаточно объёмный материал (например, чертежи, графики, инструкции, документы и т.п.) нужно расположить в конце отчёта в виде приложений.

Номера страниц отчёта, включая приложения, проставляются арабскими цифрами в верхнем правом углу на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Титульный лист отчёта должен быть подписан студентом, руководителем практики.

Теоретический и расчетный материал отчета целесообразно располагать в следующем порядке:

Титульный лист

Лист задания

Содержание

Введение

Разделы в соответствии с заданием

Заключение

Библиография

Приложения

Все материалы подшиваются в отдельную папку, сдаются на кафедру за три дня до защиты отчета по практике. Руководитель практики проводит просмотр отчетов и решает вопрос о готовности обучающегося к собеседованию.

Порядок собеседования по отчету по практике (индивидуальному заданию):

Отчёт составляется на основе информации, как собранной самим студентом, так и предоставленной организацией, а также, на основе информации сообщённой на лекциях, беседах, инструктажах, собранной из литературных источников.

Если структура и содержание основных разделов определяются заданием на разработку проекта (работы), то требования к содержанию введения и заключения являются общими:

Введение должно содержать оценку современного состояния проблемы, актуальности и новизны разработки. Во введении должны быть приведены цели и задачи разработки проекта.

Заключение должно содержать: краткие выводы по результатам проектирования в целом или отдельных его этапов; оценку полноты решений поставленных задач; выводы по использованию результатов разработки.

Текст пояснительной записки выполняются на одной стороне листа машинописным способом:

Шрифт – Times New Roman, Arial, GOST type B § Размер шрифта основного текста – 11-14 пт.



Размер шрифта приложений, примечаний, таблиц, сносок и примеров – на 1-2 пт. меньше

Межстрочный интервал – полуторный (допускается использование межстрочного интервала из ряда: 1; 1,15; 1,25; 1,75; 2)

Отступ первой строки абзаца (красная строка) – равный пяти знакам используемой гарнитуры шрифта (1,25-1,5 см)

Выравнивание – по ширине листа.

Расстояние от рамки до границ текста:

В начале строки – не менее 3 мм

В конце строки – не менее 3 мм

От рамки до первой строки текста – не менее 10 мм

От последней строки текста до рамки – не менее 10 мм.

При оформлении текста пояснительной записки допускается использовать перенос в словах (кроме наименований разделов и подразделов).

Текст пояснительной записки подразделяется на разделы (части), а при необходимости на подразделы, пункты и подпункты.

Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа (1, 2, 3 и т.д.).

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится (1.1, 1.2, 1.3 и т.д.).

Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится (1.1, 1.2, 1.3 и т.д.).

Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д.)

#### Заголовки

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, полужирным шрифтом, не подчеркивая.

Заголовки печатают с абзацного отступа.

Заголовки разделов выделяют увеличенным размером шрифта (22 п).

Допускается выделять заголовки подразделов увеличенным размером шрифта. В этом случае размер шрифта заголовка подраздела должен быть меньше, чем шрифт заголовка раздела (18 п). Допускается не выделять полужирным шрифтом заголовки подразделов.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком раздела (подраздела) и предыдущим или последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно быть равно не менее чем двум высотам шрифта, которым набран основной текст пояснительной записки.

Расстояние между строками заголовков подразделов и пунктов принимают таким же как в тексте.

После заголовка подраздела необходимо вписать не менее двух строк текста. Если это условие не выдерживается, текст подраздела вместе с заголовком переносится на следующий лист.

Произвольное сокращение слов в тексте и в подрисуночных надписях не допускается.

Исключения составляют общепринятые сокращения: мм, и т.д., и пр.

Числовые данные записываются следующим образом:

Числа с размерностью следует писать цифрами – 52 м, 220 В и т.п.

Числа без размерности следует писать словами – четыре насоса, производительность насоса в пять раз выше и т.п.

Примечания к тексту оформляются следующим образом:

Графическая часть отчета выполняется в чертежной программе на листах А1.

По итогам прохождения учебной проектной практики обучающийся представляет руководителю практики отчетную документацию:

- письменный отчет (оформляется по требованиям университета и кафедры);
- индивидуальное задание (задание прикладывается к отчету)
- дневник практики (в нем отражается план прохождения практики);
- задание на практику.

Все материалы подшиваются в отдельную папку, сдаются на кафедру за три дня до защиты отчета по практике. Руководитель практики проводит просмотр отчетов и решает вопрос о готовности обучающегося к собеседованию.

Порядок собеседования по отчету по практике:

- презентация обучающегося итогов работы по результатам прохождения практики;
- ответы обучающегося на вопросы по отчету;

При оценке учитываются:

- содержание отчета и доклад обучающегося;
- качество ответов на вопросы

Объем отчета –15 – 20 страниц (без списка использованной литературы и приложений). Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан с соблюдением правил оформления научных работ, предусмотренных ГОСТом.

Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан через 1,5 интервала шрифтом 14 пт с соблюдением правил оформления научных работ. Отчетная документация представляет собой расчеты, чертежи и необходимые схемы, рисунки, расчеты, графики и таблицы студента. В отчете должно быть три основные части: первая теоретическая, вторая методологическая, третья должна содержать основные положения и выводы по работе.

Опечатки, неточности допускается исправлять подчисткой или закрашивать слова белой краской (корректором) и написанием на том же месте исправленного текста.

### ***оформление основной надписи***

На первых листах всех основных разделов отчета оформляется основная надпись размером 185x40 мм по форме 2 ГОСТ 2.104-68.

Заполняют основную надпись следующим образом:

В графе «Обозначение» указывается шифр проекта. Размер шрифта 22.

Формат шифра: УП.ПМ01.08.02.01

В графе «Наименование» указывается наименование раздела пояснительной записки.

Наименование печатается с прописной буквы строчными буквами. Размер шрифта 22.

В графе «Лист» указывается номер 1 (номер данного листа в пределах раздела).

В графе «Листов» указывается число листов в данном разделе отчета.

В графе «№ документа» указываются фамилии студента, выполняющего отчет и руководителя проекта.

В графе «Подпись» ставятся личные подписи студента и руководителя.

В графе «Дата» указывается дата сдачи проекта на проверку.

На остальных листах основных разделов отчета оформляется основная надпись размером 185x15 мм по форме 2а ГОСТ 2.104-68. В графе

«Обозначение» указывается шифр проекта (См. выше). В графе «Лист» указывается номер данного листа в пределах раздела.

3.4. Листы «Содержание» и «Список литературы», разделы «Введение» и «Заключение» и приложения оформляются без основной надписи.

#### ***оформление листа «содержание»***

Слово «Содержание» печатается с прописной буквы с выравниванием по центру, размер шрифта 22 п., выделяется полужирным шрифтом.

Содержание включает введение, наименование всех разделов и подразделов, заключение, библиографию и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

Наименование всех разделов и подразделов пояснительной записки должны соответствовать заданию на проектирование. Их нумерация должна соответствовать нумерации в тексте документа.

Наименования разделов и подразделов печатаются с прописной буквы строчными буквами тем же шрифтом, что и основной текст. При этом после заголовка каждого из указанных структурных элементов ставят отточие, а затем приводят номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент.

Номера подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно номеров разделов.

#### ***требования к оформлению перечислений***

Перечисления записывают с абзацного отступа.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или (при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений) строчную букву русского или латинского алфавита, после которой ставится скобка.

Буквы ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь русского алфавита и буквы l, o латинского алфавита в перечислениях не используют.

Опечатки, неточности допускается исправлять подчисткой или закрашивать слова белой краской (корректором) и написанием на том же месте исправленного текста.

### ***оформление основной надписи***

На первых листах всех основных разделов отчета оформляется основная надпись размером 185x40 мм по форме 2 ГОСТ 2.104-68.

Заполняют основную надпись следующим образом:

В графе «Обозначение» указывается шифр проекта. Размер шрифта 22.

Формат шифра: УП.ПМ01.08.02.01

В графе «Наименование» указывается наименование раздела пояснительной записки.

Наименование печатается с прописной буквы строчными буквами. Размер шрифта 22.

В графе «Лист» указывается номер 1 (номер данного листа в пределах раздела).

В графе «Листов» указывается число листов в данном разделе отчета.

В графе «№ документа» указываются фамилии студента, выполняющего отчет и руководителя проекта.

В графе «Подпись» ставятся личные подписи студента и руководителя.

В графе «Дата» указывается дата сдачи проекта на проверку.

На остальных листах основных разделов отчета оформляется основная надпись размером 185x15 мм по форме 2а ГОСТ 2.104-68. В графе «Обозначение» указывается шифр проекта (См. выше). В графе «Лист» указывается номер данного листа в пределах раздела.

### ***требования к оформлению перечислений***

Перечисления записывают с абзацного отступа.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или (при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений) строчную букву русского или латинского алфавита, после которой ставится скобка.

Буквы ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь русского алфавита и буквы l, o латинского алфавита в перечислениях не используют.

### ***оформление чертежей***

Графическая часть отчета по практике может содержать чертежи, необходимые для выполнения подсчета работ или составления сетевых графиков или календарных планов.

Поэтому при выполнении и оформлении строительных чертежей следует руководствоваться положениями соответствующих стандартов (ГОСТ) «Единой системы конструкторской документации» (ЕСКД) – код 2 и «Системы проектной документации для строительства» (СПДС) – код 21.

Перечень этих стандартов достаточно широк, но основными из них:

ГОСТ Р 21.101-2020 СПДС «Основные требования к рабочей и проектной документации» устанавливает состав и правила оформления архитектурно – строительных рабочих чертежей зданий и строительных конструкций;

ГОСТ 21.501-2018 СПДС «Правила выполнения архитектурно-строительных рабочих чертежей». Устанавливает правила выполнения архитектурно-строительных рабочих чертежей и строительных конструкций.

Рабочие чертежи архитектурных решений и строительных конструкций, предназначенные для производства строительных и монтажных работ, выполняют в составе основных комплектов, которым присваивают марки. Согласно ГОСТ Р 21.101-2020 основным комплектам рабочих чертежей присваивают следующие марки:

АР - архитектурные решения;

ГП – генеральный план;

КЖ – конструкции железобетонные;

КМ – конструкции металлические;

КМД – конструкции металлические детализировочные;

КД – конструкции деревянные;

ВК – водоснабжение и канализация;

ОВ – отопление, вентиляция и кондиционирование и т.д.

Пример оформления рабочего чертежа приведен в приложении С ГОСТ 21.501-2018 СПДС Правила выполнения рабочей документации архитектурных и конструктивных решений.

Изображения на чертежах планов, фасадов, разрезов, конструкций деталей и других элементов зданий выполняют в масштабах установленных ГОСТ 2.302-68\*, с учетом требований ГОСТ 21.501-93. Масштаб изображения следует принимать минимальным – в зависимости от их сложности и насыщенности информацией, но обеспечивающим чёткость копий при современных способах размножения чертежей. В соответствии с ГОСТ Р 21.1012020 на чертежах не указывают, за исключением чертежей изделий. Однако при необходимости масштаб изображения может быть указан в основной надписи по типу «План типового этажа (1:100)» или над изображением, по типу «Разрез 1-1 (1:50)», «Узел А (1:20)».

Рекомендуемые масштабы для различных изображений на чертежах приведены в таблице 1.

Таблица 1. Масштабы изображений

Наименование	Масштабы изображения	
	Основной	При большой насыщенности изображения
Планы этажей (кроме технических), разрезы, фасад	1:100, 1:200 1:400, 1:500	1:50
Планы кровли, полов, технических этажей	1:500, 1:800, 1:1000	1:200
Фрагменты планов, фасадов	1:100	1:50
Узлы	1:10, 1:20	1:5



## ***оформление листа «список литературы» и ссылок на литературные источники в тексте***

Чаще всего используют алфавитное расположение источников информации или расположение по типам документов.

Алфавитное расположение источников означает, что выдерживается строгий алфавит заголовков библиографического описания (авторов или заглавий).

При расположении по типам документов материал в списке литературы располагается сначала по типам изданий: книги, статьи, официальные документы, стандарты, а внутри раздела

– по алфавиту (автор или заглавие).

В этом случае порядок расположения источников может быть следующим:

- нормативные акты;
- книги;
- печатная периодика;
- источники на электронных носителях локального доступа;
- источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

В каждом разделе сначала идут источники на русском языке, а потом – на иностранных языках (так же в алфавитном порядке).

### ***требования к нумерации страниц***

Нумерация страниц пояснительной записки начинается с титульного листа и продолжается до последнего листа текста, включая приложения.

Титульный лист является первой страницей текста. Номер страницы на титульном листе и листе задания не проставляется.

## **5. КРИТЕРИИ ИТОГОВОЙ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

Критериями оценки результатов прохождения практики, обучающимися являются сформированность предусмотренных программой компетенций, т.е. полученных теоретических знаний, практических навыков и умений (самостоятельность, творческая активность).

При этом учитываются следующие показатели:

- уровень теоретической подготовки – 10 баллов;
- уровень выполнения программы практики – 30 баллов;
- уровень выполнения индивидуального задания – 15 баллов;
- качество оформления отчетной документации – 10 баллов;
- уровень самостоятельности и инициативности – 15 баллов;
- дисциплинированность – 10 баллов;
- умение работать с источниками информации – 10 баллов.

## Список литературы

- 1 Лукманова, И. Г. Управление проектами в инвестиционно-строительной сфере / И. Г. Лукманова, Е. В. Нежникова, Д. Ю. Кудишин; Московск. гос. строит. ун-т. - М.: МГСУ, 2012. - 172 с.
- 2 Баркалов, С. А. Управление проектами в строительстве. Лабораторный практикум: учебное пособие для студентов вузов / С. А. Баркалов, В. Ф. Бабкин. - М.: Издательство АСВ, 2003. - 288 с.
- 3 Юзефович, А. Н. Организация, планирование и управление строительным производством: учебное пособие / А. Н. Юзефович. - Москва: АСВ, 2013. - 358,
- 4 Никитаева, А. Ю. Проектный менеджмент: учебное пособие / А. Ю. Никитаева; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации; Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Южный федеральный университет». - Ростов-на-Дону; Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2018. - 189 с.
- 5 Управление персоналом: учебник / под ред.: Т. Ю. Базарова, Б. Л. Еремина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2017. - 568 с.
- 6 Катценбах, Джон. Командный подход. Создание высокоэффективной организации / Д. Катценбах, Д. Смит; [пер. с англ. И. Евстегнеевой; ред. П. Суворова]. - Москва: Альпина Паблицер, 2013. - 376 с.
- 7 Логан, Дэйв. Лидер и племя. Пять уровней корпоративной культуры / Дэйв Логан, Джон Кинг, Хэли Фишер-Райт; пер. с англ. С. Кировой. - Москва: Манн, Иванов и Фербер, 2017. - 336 с.
- 8 Игошин, Н. В. Инвестиции. Организация управления и финансирование: учеб. для студ. вуз. / Н. В. Игошин. - М.: ЮНИТИ, 1999. - 413 с.
- 9 Ценообразование и сметное дело: учебное пособие для студентов направления подготовки 08.03.01 «Строительство» профиль подготовки «Информационно-стоимостной инжиниринг» / сост.: Н. А. Тарханова, И. В. Сычева. - Макеевка: Донбасская национальная академия строительства и архитектуры, 2020. - 348 с.
- 10 Организация, планирование и управление в строительстве: учебное пособие / сост. Е. П. Горбанева. - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. - 119 с. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/108317>
- 11 Керимов, В. Э. Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отдельных отраслях производственной сферы: учебник / В. Э. Керимов. - 11-е изд., перераб. и доп. - Москва: Дашков и К°, 2020. - 384 с. - URL: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=573221](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=573221)

12 Организация строительства и девелопмент недвижимости: учебник: [по направлениям подготовки (специальностям) 08.03.01, 08.04.01 "Строительство" (уровень бакалавриата и магистратуры), 08.05.01 "Строительство уникальных зданий и сооружений" (уровень специалитета), 08.06.01 "Техника и технологии строительства": в 2 ч. / под общ. науч. ред. П. Г. Грабового; Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: АСВ: Просветитель, 2018.

13 Костюченко, В. В. Менеджмент строительства: учебное пособие / В. В. Костюченко, К. М. Крюков, О. А. Кудинов. - Ростов н/Д.: Феникс, 2002. - 448 с.

14 Болотин, С. А. Организация строительного производства: учебное пособие / С. А. Болотин, А. Н. Вихров. - 3-е изд., стер. - М.: Академия, 2009. - 208 с.

15 Рыжевская, М. П. Организация строительного производства: учебник / М. П. Рыжевская. - Минск: РИПО, 2016. - 308 с.

16 Рыжевская, М. П. Организация строительного производства: учебник / М. П. Рыжевская. - Минск: РИПО, 2019. - 308 с.  
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600045>

17 Маркетинг в строительстве: учебник для вуз. строит. спец. / Под ред. И. С. Степанова, В. Я. Шайтанова. - М.: Юрайт-М, 2001. - 344 с.