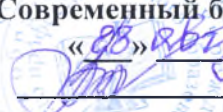
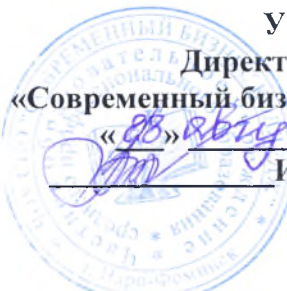




**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СОВРЕМЕННЫЙ БИЗНЕС КОЛЛЕДЖ»**

СОГЛАСОВАНО
На основании решения Методического совета
Протокол № 7
«28» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ СПО
«Современный бизнес колледж»
«28» августа 2019 г.

И.В. Вихляева



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ**

ПМ.02 «Осуществление кадастровых отношений»

Специальность: 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

Одобрено на заседании цикловой комиссии специальных дисциплин

Протокол № 1 от «28» августа 2019г.

Организация-разработчик:
ЧОУ СПО «Современный бизнес колледж»

Разработчики:
Бабурин Владимир Викторович,
преподаватель цикловой комиссии специальных дисциплин ЧОУ СПО
«Современный бизнес колледж»

Дербенев Игорь Сергеевич,
преподаватель цикловой комиссии специальных дисциплин ЧОУ СПО
«Современный бизнес колледж»

Рецензенты:
Ковалько Андрей Валерьевич,
председатель Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-
Фоминского городского округа

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы производственной практики	4
1.1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.2. Цели и задачи производственной практики	4
1.3. Количество часов на освоение производственной практики	5
1.4. Место проведения производственной практики	5
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики	6
3. Содержание производственной практики	10
4. Условия организации и проведения производственной практики	13
4.1. Перечень документов необходимых для проведения производственной практики	13
4.2. Требования к руководителям производственной практики	13
4.3. Права и обязанности студентов	14
4.4. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики	15
5. Контроль и оценка результатов производственной практики	16
5.1. Требования к оформлению отчёта по производственной практике	16
5.2. Оценивание сформированности компетенций по производственной практике	17
6. Информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы	19

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа производственной практики обучающихся является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ.02 «Осуществление кадастровых отношений».

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид производственной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.2. Цели и задачи производственной практики

Цели производственной практики:

- получение студентами первичных профессиональных знаний и умений;
- закрепление, развитие и совершенствование первичных теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения на 1 курсе;
- приобретение профессиональных навыков и умений по специальности среднего профессионального образования 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»;
- анализ основных направлений, форм и методов деятельности организаций, осуществляющих регулирование в сфере земельно-имущественных отношений.

Задачи производственной практики:

- проверка и закрепление полученных теоретических знаний;

- профессиональная ориентация студентов, формирование у них полного представления о своей специальности;
- ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность органов и учреждений, принимающих студентов на практику, а также принимаемыми (издаваемыми) ими;
- ознакомление со структурой данных органов и учреждений;
- ознакомление с формами деятельности организаций, осуществляющих регулирование в сфере земельно-имущественных отношений.
- участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений баз практики;
- приобретение знаний о работе с документами;
- приобретение навыков профессионального общения при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности указанных организаций и учреждений;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и подготовки курсовых работ.

1.3. Количество часов на освоение производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 36 часов (1 неделя).

1.4. Место проведения производственной практики

Место проведения производственной практики определяется согласно заключенным договорам на практику с организациями и предприятиями Наро-Фоминского городского округа.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Таблица 1. Основные показатели оценки освоенности компетенций

Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС СПО)		Планируемые результаты обучения: (знания, умения и навыки)
Общие компетенции		
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Знать: – Сущность и социальную значимость будущей профессии; Уметь: – Проявлять к будущей профессии устойчивый интерес.
ОК 2.	Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности	Знать: - - теоретические, методологические основы изучения и выявления актуальных социальных проблем, социальные явления и тенденций в экономической сфере; Уметь: - использовать современные теории и методы изучения экономического поведения, выявления экономических интересов; - применить полученные знания и навыки для анализа экономического поведения, выявления актуальных социальных проблем в экономической сфере
ОК 3.	Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Знать: - типовые методы и способы выполнения профессиональных задач; Уметь: – - организовывать собственную деятельность
ОК 4.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Знать: – Алгоритм действий в стандартных и нестандартных ситуациях; Уметь: - Принимать решения в стандартных и нестандартных

		ситуациях
ОК 5.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Правила работы в коллективе и команде, взаимодействия с руководством и потребителями; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организовывать работу коллектива и команды
ОК 7.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Круг задач профессионального и личностного развития; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 8.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Современные технологии в профессиональной деятельности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Определять эффективность используемых технологий, выбирать из альтернативных вариантов наилучший
ОК 9.	Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность, формы, функции исторического знания; - методы и источники изучения истории; история России – неотъемлемая часть всемирной истории <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять понятийно-категориальный аппарат; - ориентироваться в мировом историческом процессе, анализировать процессы и явления, происходящие в обществе

		- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня
ОК 10.	Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда	Знать: - Правила техники безопасности; Уметь: - Применять правила техники безопасности на практике
Профессиональные компетенции		
<i>- Осуществление кадастровых отношений</i>		
ПК 2.1.	Выполнять комплекс кадастровых процедур	Знать: - предмет регулирования отношений, связанных с ведением государственного кадастра недвижимости; - принципы ведения государственного кадастра недвижимости; - геодезическую основу кадастра недвижимости; - картографическую основу кадастра недвижимости; - состав сведений государственного кадастра недвижимости об объекте недвижимости; - основания осуществления кадастрового учета; - особенности осуществления кадастрового учета отдельных видов объектов недвижимости; - порядок освидетельствования объекта и основы технической инвентаризации Уметь: - формировать сведения об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости; - осуществлять кадастровую деятельность; - выполнять кадастровую работу по подготовке документов для осуществления кадастрового учета; - составлять межевой план с графической и текстовой частями; - организовывать согласование местоположения границ земельных участков и оформлять это актом; - проводить обследование
ПК 2.2.	Определять кадастровую стоимость земель	
ПК 2.3.	Выполнять кадастровую съемку	
ПК 2.4.	Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости	
ПК 2.5.	Формировать кадастровое дело	

		<p>объекта и составлять технический план здания, сооружения;</p> <ul style="list-style-type: none">- формировать сведения в государственный кадастр недвижимости о картографической и геодезической основах кадастра;- оформлять договор подряда на выполнение кадастровых работ;- владеть правовыми основами кадастровых отношений (Федеральный закон от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости")
--	--	---

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Таблица 2. Тематический план производственной практики

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсии, состав выполнения работ		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
ПМ.02 Осуществление кадастровых отношений				
Вводное занятие				
	1	Знакомство с организацией. Техника безопасности на рабочем месте. Должностные обязанности	2	1
Раздел 1	Экономическая оценка земли		6	
Тема 1.1 Определение кадастровой стоимости объекта	1	Определение кадастровой стоимости лесных земель Определение кадастровой стоимости сельскохозяйственных земель Определение кадастровой стоимости земель населенных пунктов	4	3
Тема 1.2 Расчет арендной платы за землю	1	Определение значений основных видов платы за землю	2	3
Раздел 2	Кадастровые работы		28	

<p>Тема 2.1 Проведение предварительных работ, предоставление сведений государственного земельного кадастра для проведения землеустройства и подготовки документов для межевания</p>	1	<p>Оформление выписок из реестра ОН Установление правовой основы для кадастровых работ Выполнение кадастровых планов Выполнение межевания земельного участка</p>	8	3
<p>Тема 2.2 Выполнение геодезического обследования территории</p>	1	<p>Проведение работ по производственной эксплуатации и обслуживанию геодезических приборов Проектирование изображения объектов недвижимости и рельефа на топографических картах и планах</p>	4	3
<p>Тема 2.3 Составление технического паспорта объекта кадастрового учета, определение износа</p>	1	<p>Оформление технической документации Определение износа объекта Выполнение обмеров технического объекта Вычисление площадей объекта Составление технического плана домовладения Составление технического плана квартиры</p>	4	3
<p>Тема 2.4 Выполнение кадастровых работ по подготовке документов для кадастрового учета, межевание</p>	1	<p>Ознакомление с кадастровой документацией Составление межевого плана с графической и текстовой частями</p>	6	3
<p>Выполнение обязанностей на рабочих местах в организации</p>	Работа с клиентами		6	2

			всего	36	
--	--	--	--------------	-----------	--

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);*
 - 2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)*
 - 3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)*
- 8/6(2) - (8 - всего, 6 –Выполнение обязанностей дублёров инженерно-технических работников, 2 – экскурсии*

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Перечень документов необходимых для проведения практики

- положение об производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа производственной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике;
- заявление на практику;
- гарантийное письмо;
- направление;
- индивидуальный план на производственную практику студенту;
- дневник производственной практики студентов.

4.2. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики

Директор образовательного учреждения:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.

Руководитель практики от предприятия:

- организует и руководит работой по созданию программ производственной практикой студентов по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»;
- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;

- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;

- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения производственной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;

- контролирует ведение документации по практике.

Руководитель практики от колледжа:

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

4.3. Права и обязанности студентов

При прохождении практики студенты имеют право:

- самостоятельно, по согласованию с руководителем практики от колледжа найти место прохождения практики и предоставить договор от руководителя данного предприятия;

- получить место практики от института по личному заявлению;

- консультироваться по вопросам прохождения практики с руководителями практики от колледжа и предприятия;

- использовать учебно-методический материал и материально-техническую базу института, предприятия для выполнения программы практики.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на организационное собрание, проводимое руководителем практики;

- детально ознакомиться с программой практики;

- своевременно прибыть на место прохождения практики;

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, и индивидуальными заданиями;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными работниками;
- своевременно предоставить руководителю практики путевку, письменный отчет о выполнении всех заданий и защитить отчет по практике.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики на предприятиях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

4.4. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики

Методическое обеспечение:

Оснащение методическими и справочными материалами, наглядными пособиями.

Перечень основного оборудования:

Сетевой компьютерный класс с выходом в Интернет, оснащенный комплектами «Столы-стулья» (2 к 1) в количестве не менее 12 комплектов, шкафами для методической литературы, огнетушителем, информационными стендами.

Технические средства обучения:

Кабинет должен быть оснащен рабочим местом с компьютером.

Минимальные требования к компьютеру практиканта:

- процессор частотой не менее 2.66 GHz;
- ОЗУ не менее 2048Mb;

- HDD не менее 500 GB

Минимальные требования к установленному программному обеспечению:

- операционная система;
- антивирусная программа;
- программа - архиватор;
- офисное ПО: текстовый процессор, табличный процессор, программа для создания мультимедийных презентаций.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты прохождения производственной практики оформляются в виде отчета по практике.

5.1. Требования к оформлению отчёта по практике:

Отчет по производственной практике включает в себя следующие элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;
- 3) характеристика структурного подразделения;
- 4) дневник практики;
- 5) отчёт о практике;
- 6) приложения.

В ходе практики каждый студент ведёт дневник о проделанной работе.

В дневник ежедневно вносятся краткие записи выполняемых по календарному плану работ, их итоги с критическими замечаниями и выводами руководителя практики, которые используются при составлении отчёта.

По окончании практики студент составляет отчёт о её итогах, в котором должны найти отражение следующие вопросы:

- Общие сведения о правоохранительных органах (состояние

оперативной обстановки, организация оперативно-служебной деятельности, наличие научно-технических средств, внедрение передового опыта в служебную деятельность и т.д.).

- Сведения о выполнении программы практики, перечень основных мероприятий, проведенных в период практики, анализ наиболее характерных примеров, причины невыполнения отдельных пунктов плана.

- Выполнение индивидуальных заданий, выдаваемые в начале каждого раздела производственной практики.

- Общие итоги практики, выводы и предложения по её совершенствованию.

На защиту представляется отчет студента о выполнении программы практики.

При защите итогов практики учитываются:

1. Полнота и качество отработки программы.
2. Содержание и качество оформленных отчетных документов.
3. Состояние дисциплины студента в период прохождения практики. Итоги практики обсуждаются на заседании УЦК.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется на компьютере шрифтом Times New Roman, размер 14 через 1,5 интервала. Полные указания к оформлению работы приведены в Методических указаниях по выполнению дипломных работ.

5.2. Оценивание сформированности компетенций по практике

При оценивании сформированности компетенций по практике (получение первичных профессиональных умений и навыков) используется традиционная шкала оценивания.

Таблица 3. Шкала оценивания качества отчета по практике

Критерии выставления оценок	Оценка
Все задания совместного рабочего графика (плана), включающего индивидуальное задание выполнены в полном объеме. В отчете	Отлично

<p>представлены и проанализированы все необходимые для выполнения задания документы предприятия. Выводы и предложения обоснованы.</p> <p>Представлен широкий перечень библиографических источников. Отчет полностью соответствует требованиям оформления. Отзыв руководителя практики от профильной организации положительный, замечания отсутствуют, оценка не ниже «хорошо»</p>	
<p>Существенная часть заданий совместного рабочего графика (плана) проведения практики, включающего индивидуальное выполнена в полном объеме. Либо задания выполнены, но с ошибками.</p> <p>Проанализирована только часть документов, приложено к отчету только несколько из них. Отчет по практике завершен, но есть небольшие замечания. Выводы по отчету изложены в соответствии с заданием. Представлен достаточный перечень и библиографических источников.</p> <p>Отчет руководителя практики от профильной организации соответствует основным требованиям оформления, положительный, есть небольшие замечания, оценка не ниже «хорошо».</p>	Хорошо
<p>Достаточная часть заданий совместного рабочего графика (плана) проведения практики, включающего выполнена. Либо задания выполнены, но не в полном объеме или с ошибками. Необходимые документы к отчету приложены, но не проанализированы. Либо анализ документов проведен поверхностно.</p> <p>Отчет по практике завершен, но есть замечания по нескольким вопросам. Выводы частично декларативный характер. Отчет не соответствует основным требованиям оформления. Отзыв руководителя практики в целом положительный, есть отдельные замечания по соблюдению графика практики, оценка «удовлетворительно».</p>	Удовлетворительно
<p>Не выполнена существенная часть заданий совместного рабочего графика (плана) проведения практики, включающего индивидуальное задание. Отсутствует анализ необходимой документации, документы к отчету не приложены. Отчет по практике не завершен. Выводы отсутствуют, либо совершенно не обоснованы, предложения носят декларативный характер. Библиография в отчете не представлена. Оформление отчета не соответствует требованиям. Отзыв руководителя практики от профильной организации отсутствует, либо отрицательный.</p>	Не удовлетворительно

Таблица 4. Шкала оценивания качества защиты отчета по практике в ходе промежуточной аттестации

Критерии выставления оценок	Оценка
При защите отчета студент показывает глубокие знания вопросов по заданию практики. Обучающийся демонстрирует полное понимание рассматриваемой проблемы и приводит примеры.	Отлично
При защите отчета студент показывает знания вопросов по заданию практики, ориентируется в материале, с помощью наводящих вопросов отвечает на поставленные вопросы. Обучающийся демонстрирует полное понимание рассматриваемой проблемы.	Хорошо
При защите отчета студент проявляет неуверенность, демонстрирует поверхностное знание вопросов, не дает полного,	Удовлетворительно

аргументированного ответа на заданные вопросы. Обучающийся демонстрирует частичное понимание рассматриваемой проблемы.	
При защите отчета студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории и практики вопроса, при ответе допускает существенные ошибки. Обучающийся демонстрирует непонимание рассматриваемой проблемы..	Не удовлетворительно

Вопросы для проведения промежуточной аттестации

- 1 Какие организационно-нормативные документы регламентируют деятельность предприятия?
- 2 Какова общая характеристика базы практики?
- 3 Какие Вы выявили наиболее перспективные направления предприятия?
- 4 Какие функции, цели и задачи предприятия?
- 5 Обоснуйте актуальность, теоретическую и практическую значимость исследования практики?
6. Предложите мероприятия по повышению эффективности деятельности предприятия?

6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ, ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основные источники:

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Справочно-правовая система Консультант Плюс
2. «Земельный кодекс Российской Федерации» от 25.10.2001 № 136-ФЗ // Справочно-правовая система Консультант Плюс
3. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ // Справочно-правовая система Консультант Плюс
4. Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» // Справочно-правовая система Консультант Плюс
5. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» // Справочно-правовая система Консультант Плюс
6. Закон РФ от 11.10.1991 № 1738-1 «О плате за землю»
7. «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 31.07.1998 № 146-ФЗ // Справочно-правовая система Консультант Плюс
8. «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 05.08.2000 № 117-ФЗ // Справочно-правовая система Консультант Плюс
9. Васильева, Н. В. Основы землепользования и землеустройства: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. В. Васильева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 376 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00498-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433388>.

10. Варламов А.А Гальченко С.А., Авренев Е.И. Организация и планирование кадастровой деятельности: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015. – 192с.

11. Варламов А.А, Гальченко С.А. Основы кадастра недвижимости: учебник. – 3-е изд., испр. – М.: «Академия», 2015. – 224с.

12. Васильева Н. В. Кадастровый учет и кадастровая оценка земель : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В.

13. Васильева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08381-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblionline.ru/bcode/434194> (дата обращения: 18.11.2019).

Дополнительные источники:

1. Сайт Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации <http://www.mnr.gov.ru/>

2. Сайт Министерства экологии и природопользования Московской области <https://mep.mosreg.ru/>

3. Сайт Федерального агентства лесного хозяйства <http://rosleshoz.gov.ru/>

4. Сайт Росстата <http://www.gks.ru>

5. Сайт Федеральной налоговой службы www.nalog.ru

6. Сайт Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского городского округа <http://nfreg.ru/munitsipalitet/organy-mestnogo-samoupravleniya/administratsiya/komitety/komitet-po-upravleniyu-imushhestvom/>

7. Справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>

8. ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru/bcode/428564>

Комплект лицензионного программного обеспечения

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и ежегодно обновляется).

Официальный портал электронной информационной образовательной среды (ЭИОС) осуществляется на базе программного обеспечения 1С: Предприятия 8 ПРОФ, MDE (Windows 7, Microsoft Office 2010/2013), Справочная Правовая Система Консультант Плюс.

Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека, ЭБС) и электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) обеспечивают

одновременный доступ не менее 25 процентов, обучающихся по ОП СПО посредством следующих элементов в частности, в электронный библиотечный каталог методических и учебных материалов ЧОУ СПО «СБК» (sbk.nf@mail.ru).