

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский промышленно-экономический колледж
(МПЭК)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

21.02.05 Земельно-имущественные отношения

форма обучения очная

СОГЛАСОВАНА:
Цикловой методической
комиссией
специальности «Земельно-
имущественные отношения»:

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного стандарта
среднего профессионального образования по
специальности 21.02.05 Земельно-имущественные
отношения

Протокол № 5
от «12» января 2022 года

Заместитель директора по учебной работе

И.А. Архипцева /И.А. Архипцева/
Подпись

Председатель цикловой
методической комиссии
Л.А. Меркурьева
Подпись Инициалы Фамилия

УТВЕРЖДЕНА:
Директор колледжа Н.Ф. Ляужева /Н.Ф. Ляужева/
Подпись

СОГЛАСОВАНА:
Представитель работодателя

ООО "Бизнес-Альянс" Нат. отдела экон. науки.
Наименование предприятия (организация) должность
Татаренко В.И. /Татаренко В.И./
Подпись Инициалы Фамилия



Составители (авторы) Меркурьева Л.А.
ФИО, преподаватель ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

Рецензент: Татаренко В.И.
ФИО, ученая степень, звание, должность, наименование ФГБОУ

Содержание

- 1 Паспорт рабочей программы производственной практики
 - 1.1 Область применения рабочей программы
 - 1.2 Цели и задачи производственной практики
 - 1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики
- 2 Тематический план производственной практики
- 3 Условия реализации программы производственной практики
 - 3.1 Общие требования к организации производственной практики
 - 3.2 Обязанности руководителя практики от учебного заведения
 - 3.3 Обязанности руководителя практики от предприятия (организации)
 - 3.4 Права и обязанности студентов в период практики
 - 3.5 Общие требования к оформлению и защите отчетов по производственной практике
 - 3.6 Информационное обеспечение практики

1. Паспорт рабочей программы производственной практики

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики - является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

1.2 Цели и задачи производственной практики

Целью производственной практики является:

- подготовка обучающихся к выполнению выпускной квалификационной работы
- формирование общих и профессиональных компетенций:

| | |
|---------|---|
| ПК 2.1. | Выполнять комплекс кадастровых процедур. |
| 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. |
| ПК 3.1. | Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы. |
| ПК 3.2. | Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ. |
| ПК 3.3. | Использовать в практической деятельности геоинформационные системы. |
| ПК 3.4. | Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади. |
| ПК 3.5. | Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов |
| ПК 4.1 | Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах. |
| ПК 4.2 | Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки |
| ПК 4.3 | Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки. |
| ПК 4.4 | Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками. |
| ПК 4.5 | Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией. |
| ПК 4.6 | Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области. |
| ПК 1.1 | Составлять земельный баланс района |
| ПК 1.2 | Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий |
| ПК 1.3 | Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества. |
| ПК 1.4 | Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории. |

| | |
|--------|--|
| | |
| ПК 1.5 | Осуществлять мониторинг земель территории |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. | Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности. |
| ОК 3. | Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 4. | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. |
| ОК 5. | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 8. | Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. |
| ОК 9. | Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции. |
| ОК 10. | Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда. |

- комплексное освоение студентами видов профессиональной деятельности:
- составления земельного баланса по району (муниципальному образованию);
 - составления документации, необходимой для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий;
 - выполнения картографо-геодезических работ;
 - 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 объекта и составлять технический план здания, сооружения;
 - оформлять договор подряда на выполнение кадастровых работ;
 - владеть правовыми основами кадастровых отношений (Федеральный закон от 29 июля 2021 г. N 274-ФЗ "О государственной кадастровой оценке");
 - механизм регулирования оценочной деятельности;

- признаки, классификацию недвижимости, а также виды стоимости применительно к оценке недвижимого имущества;
- права собственности на недвижимость;
- принципы оценки недвижимости, факторы, влияющие на ее стоимость;
- рынки недвижимого имущества, их классификацию, структуру, особенности рынков земли;
- подходы и методы, применяемые к оценке недвижимого имущества;
- типологию объектов оценки;
- проектно-сметное дело;
- показатели инвестиционной привлекательности объектов оценки;
- права и обязанности оценщика, саморегулируемых организаций оценщиков

Задачами производственной практики являются:

- закрепление, систематизация и конкретизация теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения на основе изучения опыта работы конкретного предприятия (организации) в области земельно-имущественных отношений;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм;
- приобретение опыта на рабочих местах, развитие навыков самостоятельной работы с нормативно-методическими, справочными и правовыми материалами, и специальной литературой;
- сбор, обобщение и систематизация материалов для написания дипломной работы.

Во время прохождения производственной практики обучающийся определяет основное направление дипломного проектирования, осуществляет накопление необходимого материала для последующей работы над дипломом.

1.3 Рекомендуемое количество часов на производственную практику:

Производственная практика проводится в течение 9 недель, или 324 часов.

2. Тематический план и содержание производственной практики

| Наименование разделов и тем практики | Содержание учебного материала (дидактические единицы) | Объем часов/ семестр |
|--|---|----------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| ПМ 03. Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений | | 108/4 |
| <p>Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.</p> <p>Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - подбор топографических и тематических карт и планов соответствующего масштаба и требуемой точности для решения задач по обеспечению территорий; - составление крупномасштабных топографических планов; - составление тематических карт и планов с помощью геоинформационных систем; - выполнение линейных и угловых измерений, а также определение высот точек местности в требуемых объемах и точности с соблюдением требований нормативных документов и грамотной обработкой материалом измерений; - составление топографических и тематических карт и планов | |
| <p>Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - грамотный выбор пунктов государственной геодезической сети, геодезических сетей развития и сетей специального назначения в качестве исходных пунктов при производстве картографо-геодезических работ, в том числе для создания съемочного обоснования | |
| <p>Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - выбор технологий геодезических измерений, обеспечивающих необходимую точность определения координат границ земельных участков; - выполнение перехода от государственных геодезических сетей к местным и наоборот; - вычисление координат границ земельных участков по результатам геодезических измерений; - вычисление площадей земельных участков по прямоугольным координатам их границ | |
| <p>Выполнять поверки и</p> | <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение максимально возможной | |

| | | |
|---|---|-------|
| юстировки геодезических приборов и инструментов. | точности геодезических измерений для данного прибора при данной методике измерений | |
| ПМ 02. Осуществление кадастровых отношений | | 108/6 |
| Выполнять комплекс кадастровых процедур | формирование сведений об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости; выполнение работы по подготовке документов для осуществления кадастрового учета; -формирование договора подряда на выполнение кадастровых работ; -владение правовыми основами кадастровых отношений | |
| Определять кадастровую стоимость земель | знание правил определения кадастровой стоимости земель различной категории | |
| Выполнять кадастровую съемку | формирование сведений в государственный кадастр недвижимости о картографической и геодезической основах кадастра | |
| Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости. | обследование объекта и составление технического плана здания, сооружения; составление межевого плана; подготовка сведений для государственного кадастрового учета; внесение изменений и дополнений в сведения ранее учтенных объектов | |
| Формировать кадастровое дело | формирование кадастрового дела, заполнение основных документов и предоставление необходимых сведений ЕГРН | |
| ПМ 04. Оценка недвижимого имущества | | 108/6 |
| Осуществлять сбор и обработку достаточной и достоверной информации об объекте оценки и аналогичным объектам | - имеет практический опыт сбора и обработки необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах; -умеет собрать и проанализировать и сведения об имущественных правах и обременениях, связанных с объектом оценки; -умеет провести сбор и систематизировать данные о физических свойствах объектов; -имеет практический опыт по определению износа и устаревания объектов; -умеет собрать и проанализировать информацию о текущем использовании | |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>объектов;</p> <p>-умеет охарактеризовать количественные и качественные характеристики элементов, входящих в состав объектов и определить их, влияние на результаты оценки</p> | |
| <p>Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки</p> | <p>- умеет правильно определить методы оценки и обосновать их выбор для применения их в рамках используемых подходов к оценке;</p> <p>-умеет производить расчеты по определению стоимости объекта оценки применяемыми методами и подходами.</p> | |
| <p>Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки</p> | <p>-иметь практический опыт по согласованию (обобщению) результатов, полученных подходами к оценке;</p> <p>-уметь сделать аналитическое заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки на основе всей имеющейся информации об объекте оценки, объектах-аналогах, и соответствующих им рынках недвижимости;</p> <p>-уметь составить отчет об оценке, придерживаясь при этом принципов, изложенных в Федеральном стандарте оценки № 3: (принцип существенности, принцип обоснованности, принцип однозначности, принцип проверяемости, принцип достаточности)</p> | |
| <p>Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками</p> | <p>-уметь читать и использовать в практической деятельности проектно-сметную документацию;</p> <p>-уметь рассчитать сметную стоимость воспроизводства (замещения) здания сооружения методами: количественного анализа, разбивки по компонентам, сравнительной единицы.</p> | |
| <p>Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией</p> | <p>-уметь классифицировать здания по назначению, по капитальности по объемно-планировочному решению, по функциональному назначению, по типам и видам, по огнестойкости и др.</p> <p>(см. СНиП 11-Л);</p> | |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>-использовать на практике строительные нормы и нормативы установленные для различных типов зданий;</p> <p>-уметь классифицировать основные элементы и конструктивные схемы зданий и сооружений;</p> <p>-уметь профессионально грамотно описать объект недвижимости.</p> | |
| <p>Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правонарушения в этой области</p> | <p>-уметь оформить оценочную документацию отчетом об оценке объекта оценки;</p> <p>-уметь оформить отчет об оценке с соблюдением требований к отчету Федерального закона «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», федеральных стандартов оценки, стандартов и правил оценочной деятельности, требований делопроизводства к оформлению и хранению такой документации.</p> | |
| <p>ПМ 01. Управление земельно-имущественным комплексом</p> | | |
| <p>Составлять земельный баланс района</p> | <p>- составление земельного баланса по району (муниципальному образованию)</p> | |
| <p>Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий</p> | <p>- составление документации, необходимой для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий</p> | |
| <p>Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества</p> | <p>- использование кадастровую информацию в профессиональной деятельности;</p> <p>- выявление территориальных проблем экономического характера при анализе конкретных ситуаций в области земельно-имущественных отношений</p> | |
| <p>Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития</p> | <p>- осуществление сбора информации, ввод ее в базу данных геоинформационных систем для последующего использования в профессиональной деятельности;</p> | |

| | | |
|---|--|-----|
| территории | -использование основ правового, экономического и административного регулирования земельно-имущественных отношений территории | |
| Осуществлять мониторинг земель территории | -знание методов, приемов и порядка ведения мониторинга земель территорий; -знание механизма принятия решения об организации контроля использования земельных участков и другой недвижимости территории; обеспечение охраны земли на территориях, неблагоприятных в экологическом отношении; основ инженерного обустройства и оборудования территории - осуществление контроля над соблюдением законодательства в области охраны земель и экологической безопасности при реализации проектов по эксплуатации и развитию территорий. | |
| Всего часов: | | 324 |

3. Условия реализации производственной практики

3.1. Общие требования к организации производственной практики

На производственную практику допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план и не имеющие задолженности.

Производственная практика обучающихся по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» имеет целью практическую апробацию и закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения.

На практике обучающиеся должны исследовать организацию, являющуюся базой практики, соотнести полученные теоретические знания с конкретным опытом, получить необходимые практические навыки управленческой, кадастровой, геодезической и оценочной деятельности.

Обязательным условием допуска к производственной практике является освоение учебного материала и учебной практики для получения первичных, профессиональных умений и навыков, освоенных профессиональных и общих компетенций, в рамках профессиональных модулей: ПМ 01 Управление земельно-имущественным комплексом; ПМ.02 Осуществление кадастровых отношений, ПМ. 03 Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений, ПМ 04 Определение стоимости недвижимого имущества.

3.2. Обязанности руководителя практики от образовательной организации:

Преподаватель колледжа, назначенный руководителем производственной практики обучающихся:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом обучающихся на практику (инструктаж, выдачу договора, индивидуального задания);
- устанавливает связь с руководителями практики от организации и совместно с ними

- составляет рабочую программу проведения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
 - принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
 - осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием в соответствии с утвержденной программой и индивидуальным заданием;
 - оказывает обучающимся методическую помощь при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов;
 - несет ответственность совместно с руководителем практики от организации за создание на базах практики нормальных условий труда обучающихся и за соблюдение ими правил техники безопасности;
 - руководит научно-исследовательской работой обучающихся в соответствии с индивидуальным заданием;
 - оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики, проверяет отчет о прохождении практики, дает отзыв о работе;
 - принимает участие в работе комиссии по защите отчетов.

3.3. Обязанности руководителя практики от организации (предприятия):

В соответствии с заключенным с колледжем договором, руководитель практики от организации (предприятия):

- организует практику обучающихся в полном соответствии с положением и программой (заданием) практики;
- совместно с руководителем практики от колледжа, при участии обучающихся разрабатывает индивидуальные календарные планы-графики прохождения практики;
- оказывает содействие в сборе, систематизации и анализе первичной информации по индивидуальному заданию;
- предоставляет возможность обучающимся по мере необходимости пользоваться вычислительной техникой;
- обеспечивает обучающихся необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по производственной практике, с привлечением специалистов предприятия;
- контролирует выполнение обучающимися задания на практику и правила внутреннего распорядка;
- по окончании практики дает характеристику о работе обучающихся с оценкой освоения общих и профессиональных компетенций.

3.4. Права и обязанности обучающихся в период практики.

При прохождении практики обучающиеся имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания;
- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике
- пользоваться услугами подразделений непромышленной инфраструктуры предприятия (столовой, спортсооружениями и т.п.)

В период практики обучающиеся обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов;

- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;
- выполнять существующие на предприятии правила внутреннего распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;
- представить руководителю практики отчет о выполнении задания в полном объеме и защитить его.

За невыполнения задания по производственной практике в установленный срок обучающийся получает неудовлетворительную оценку, за что к нему применяются санкции как к неуспевающему обучающемуся, вплоть до отчисления из колледжа.

При нарушении обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия, он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается заместителю директора по учебной работе и производственному обучению, и по их предложению директор может рассматривать вопрос об отчислении обучающегося из колледжа.

3.5 Общие требования к оформлению и защите отчета по производственной практике

По завершении практики обучающиеся в трехдневный срок представляют руководителю практики от колледжа (преподавателю):

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от колледжа и от предприятия, заверенный печатью предприятия;
- отзыв (характеристику) руководителя практики от предприятия о работе обучающегося в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, заверенный подписью и печатью;
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные материалы, первичные документы, учетные регистры, машинограммы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач. Титульный лист отчета должен быть подписан самим обучающимся, руководителями от колледжа и предприятия и печатью предприятия (Приложение 1).

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся производственной практики, в котором отражается его текущая работа в процесс практики (Приложение 2):

- выданное обучающемуся индивидуальное задание и сбор материалов;
- календарный план выполнения обучающимся программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от колледжа и предприятия);
- анализ состава и содержания выполненной обучающимся практической работы с указанием оценки от предприятия;
- перечень и аннотированный обзор использованной обучающимся научной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов;
- выводы и предложения обучающегося по практике;
- краткая характеристика и оценка работы обучающегося в период практики руководителем практики от предприятия (Приложение 3).

К характеристике прилагаются сведения о формировании компетенций (приложение 4).

3.6 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий. Интернет - ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Конституция Российской Федерации от 20.06.2020 (действующая редакция), Информационно-правовой портал Гарант, www.garant.ru;
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция), Информационно-правовой портал Гарант, www.garant.ru;
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция), Информационно-правовой портал Гарант, www.garant.ru;
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция), Информационно-правовой портал Гарант, www.garant.ru;
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция), Информационно-правовой портал Гарант, www.garant.ru;
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция), Информационно-правовой портал Гарант, www.garant.ru;
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция), Информационно-правовой портал Гарант, www.garant.ru;
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция), Информационно-правовой портал Гарант, www.garant.ru;
9. Земельный кодекс Российской Федерации от 01.01.2022 г., Информационно-правовой портал Гарант, www.garant.ru
10. Федеральный закон «Об оценочной деятельности в РФ» от 29 июля 2021 г. № 135 – ФЗ, Информационно-правовой портал Гарант, www.garant.ru
11. Росимущество, Федеральный стандарт оценки «Общие понятия, подходы и требования к проведению оценки» от 2016 г. № 1, Информационно-правовой портал Гарант, www.garant.ru.
12. Росимущество, Федеральный стандарт оценки «Определение кадастровой стоимости объектов недвижимости» от 2018 г. № 4.
13. Постановление Правительства РФ № 316 «Об утверждении Правил проведения государственной кадастровой оценки земель», Информационно-правовой портал Гарант, www.garant.ru.
14. Горемыкин В.А. Современный земельный рынок России. – М.: Дашков и КО, 2019.
15. Грибовский С.В. Математические методы оценки стоимости недвижимого имущества. – М.: Финансы и статистика, 2020.
16. Грязнова А.Г., Федотова М.А. Оценка недвижимости. – М.: Финансы и статистика, 2019.
17. Иваницкая И.П., Яковлев А.Е. Введение в экономику недвижимости. – М.: Кнорус, 2020.
18. Иванова Е.Н. Оценка стоимости недвижимости. – М.: Кнорус, 2019.
19. Касьяненко Т.Г. Оценка недвижимости. – М.: КНОРУС, 2021.
20. Коростелев С.П. Теория и практика оценки для целей девелопмента и управления недвижимостью. – М.: Маросейка, 2019.
21. Севостьянов А.В. Экономическая оценка недвижимости и инвестиции. – М.: Академия, 2020.
22. Симонова Н.Е. Методы оценки и технической экспертизы недвижимости. – М-Р-на-Д.: Март, 2020.
38. Авакян В.В. Прикладная геодезия. Геодезическое обеспечение строительного производства. Москва. Академический проект, 2019

39. Б.Ф. Азаров, И.В.Карелина, Г.И. Мурадова, Л.И. Хлебородова. Геодезическая практика; СПб, Издательство «Лань», 2019
40. Берлянт А.М. Картография. М.Издательство «КДУ», 2021г.-328с.
41. В.В. Симонян, О.Ф.Кузнецова Геодезия. Москва, НИУ МГСУ, 2019- 160с.
42. Юнусов А.Г., Беликов А. Б., Баранов В.Н., Каширкин Ю.Ю. Геодезия. Москва. Академический проект , «Трикса»,2020
43. Управление недвижимым имуществом : учебник для СПО / А. В. Талонов [и др.] ; под ред. А. В. Талонова. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 411 с. — (Серия : Профессиональное образование).
44. Прокофьев, С. Е. Управление государственной и муниципальной собственностью : учебник и практикум для СПО / С. Е. Прокофьев, А. И. Галкин, С. Г. Еремин ; под ред. С. Е. Прокофьева. — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 262 с. — (Серия : Профессиональное образование).
45. Угрюмова, А. А. Региональная экономика и управление : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / А. А. Угрюмова, Е. В. Ерохина, М. В. Савельева. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 445 с.
46. Васильева, Н. В. Кадастровый учет и кадастровая оценка земель : учебное пособие для СПО / Н. В. Васильева. — М. : Издательство Юрайт, 2020 — 149 с. — (Серия : Профессиональное образование).
47. Хан О.К., Иванов В.В. Управление недвижимостью: учебное пособие- М.: Инфра-М, 2019.
48. Баденко, В.Л. и др. Государственный земельный кадастр. – СПб.: Питер, 2020.
49. Варламов, А.А., Гальченко, С.А. Земельный кадастр: Т. 6. Географические и земельные информационные системы. – М.: Колос, 2021.
50. Варламов, А.А., Гальченко, С.А. Земельный кадастр: Т.3 Государственная регистрация и учет земель. – М.: Колос, 2021.
51. Иванников А.Д., Кулагин В.П., Тихонов А.Н., Цветков В.Я.. Геоинформатика. – М.: МАКС Пресс, 2019.
52. Наназашвили И.Х., Литовченко В.А.. Кадастр и оценка земельной собственности. – М.: Архитектура-С, 2021.

Интернет- ресурсы

1. www.government.ru – сайт Правительства РФ;
2. www.rosreestr.ru - сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
3. <http://www.consultant.ru/> - справочная правовая система;
4. <http://znanium.com/> - электронно-библиотечная система.