

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович

Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет

Дата подписания: 23.04.2023 10:45:21

Уникальный программный ключ:

528682d78e671e566ab0701e1ba21721735a12

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»
МАРКСОВСКИЙ ФИЛИАЛ

Методические рекомендации

по организации и проведению производственной практики

по ПМ.01 Управление земельно-имущественным комплексом

для студентов 3 курса

специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Маркс,
2022 г.

Рассмотрено на заседании предметной (цикловой) комиссии специальностей 08.02.08
Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения и 21.02.05 Земельно –
имущественные отношения
протокол № 8 от «30» марта 2022 года.

Методические рекомендации по организации и проведению производственной практики (по
профилю специальности) предназначены для преподавателей и студентов специальности
21.02.05 Земельно-имущественные отношения

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение.....	4
2. Цели и задачи производственной практики.....	5
3. Организационно-методические рекомендации по проведению производственной практики.....	8
3.1 Функциональные обязанности руководителей практики от учебного заведения, предприятия и студентов при организации и проведении практики.....	8
4. Методические рекомендации студентам по выполнению заданий практики и подготовке отчета по производственной практике.....	10
4.1 Задание на производственную практику по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.....	10
5. Организация руководства производственной практикой.....	12
6. Заключение.....	13
7. Литература.....	14

1. Введение

Подготовка специалистов по земельно-имущественным отношениям в современных условиях должно основываться на синтезе двух компонентов - теоретической подготовки, представляющей собой совокупность фундаментальных знаний по всем дисциплинам специализации и профессиональным модулям и комплекса знаний, умений и навыков, полученных в ходе практической подготовки по избранной специальности. Немаловажное значение имеет опыт практической работы в организациях, восприятия сущности процессов управления земельно-имущественным комплексом, осознание своей профессиональной принадлежности к выбранной специальности.

Производственная практика является важнейшей частью учебного процесса по подготовке высококвалифицированных специалистов в области управления земельно-имущественным комплексом и предусматривает ознакомление и детальное изучение студентами основных объектов и видов будущей профессиональной деятельности по специальности.

Производственная практика для студентов специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения проводится на 3 курсе в соответствии с учебным планом и требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования. Продолжительность производственной практики и конкретные сроки практики определяются действующим учебным планом.

Производственная практика является этапом обучения и проводится после освоения студентами теоретического курса 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

К прохождению производственной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс. Производственная практика студентов специальности Земельно-имущественные отношения в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом предполагает формирование практической готовности студента техникума к эффективному выполнению профессиональной деятельности. Она ориентирована на формирование у студентов профессионального опыта и оценку профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности. Целью производственной практики является обобщение и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении ПМ 01, на основе изучения деятельности конкретной государственной организации; приобретение первоначального практического опыта по избранной специальности, практическое развитие профессиональных навыков и компетенций будущих специалистов.

После прохождения практики студенты представляют отчет о прохождении практики, оформленный в установленном порядке.

2. Цели и задачи производственной практики

Программа производственной практики – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 21.02.05 Земельно-имущественные отношения (базовой подготовки) укрупненной группы специальностей 21.00.00 Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия» в части освоения основного вида профессиональной деятельности и соответствующих профессиональных и общим компетенций:

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.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы производственной практики должен:

иметь практический опыт:

- составления земельного баланса по району (муниципальному образованию);
- составления документации, необходимой для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий;

уметь:

- осуществлять сбор информации, вводить ее в базу данных геоинформационных систем для последующего использования в профессиональной деятельности;
- использовать кадастровую информацию в профессиональной деятельности;
- выявлять территориальные проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций в области земельно-имущественных отношений;

-осуществлять контроль над соблюдением законодательства в области охраны земель и экологической безопасности при реализации проектов по эксплуатации и развитию территорий;

вариативная часть:

-выявлять тенденции в изменении земельных ресурсов района, области;

-составлять расшифровку использования земли по видам и структуру земельного фонда;

-составлять схему размещения земель с особым правовым режимом использования района;

-определять систему показателей государственного мониторинга и кадастра земель для конкретных землевладений и административных районов;

-проводить анализ проектов межхозяйственного землеустройства с точки зрения их экологической и природоохранной эффективности;

вариативная часть:

-основы формирования земельной территории и организации рационального землепользования;

-структуру земельного баланса района;

-основы проектирования социально-экономического развития территории;

-механизм принятия решения об организации учета земель и страхования сельскохозяйственных рисков;

-основы анализа социально-экономического развития территории.

По инициативе работодателей: Марковский филиал ГУП «Сартехинвентаризация» в лице начальника Хондоцкой И. В., Администрации ММР в лице начальника Управления земельно-имущественных отношений Сыса О.Я., Марковского отдела управления «Росреестра» по Саратовской области в лице начальника Шамина В.А., Территориального отдела филиала ФГБУ «ФПК Росреестра» Саратовской области по Марковскому району в лице заместителя начальника Овчинникова Г.В., ИП Кравцов В.А. в лице кадастрового инженера Кравцова В.А., ИП Захаров А.А. в лице кадастрового инженера Захарова А.А. и с учетом требований соответствующих профессиональных стандартов: Специалист в оценочной деятельности (утв. Министерства труда и социальной защиты РФ от 04.08.15 г №539н); Специалист в сфере кадастрового учета (утв. Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.09.15 г №666н); Специалист в области инженерно-геодезических изысканий (утв. Министерства труда и социальной защиты РФ от 25.12.2018 г. N 841н.); Землеустроитель (утв. Министерства труда и социальной защиты РФ от 5.05.2018 года N 301н) в ППССЗ добавлены следующие общие компетенции, освоение которых планируется за счет часов вариативной части:

ОК 11. Соблюдать правила коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного взаимодействия.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

уметь:

- логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь, соблюдать нормы этики делового общения, применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности, вести деловую переписку.

Добавлены следующие профессиональные компетенции, освоение которых планируется за счет часов вариативной части:

ПК 1.6. Подготовка и предоставление плановой и оперативной отчетной информации руководителю отдела, управление объектами недвижимости, находящимися в государственной, муниципальной и других видах собственности;

Иметь практический опыт:

-подготовки и предоставления плановой и оперативной отчетной информации руководителю отдела;

-решения споров по земельным отношениям всех форм;

-обеспечения организационно-методического руководства всеми работами в сфере кадастра, землеустройства и земельного права, выполняемыми организацией.

Уметь:

-применять и развивать формы и методы экономического управления земельно-имущественным комплексом в условиях рыночной экономики;

-владеть современными методами работы с нормативными документами для подготовки управленческих решений;

-владеть современными методами принятия управленческих решений в сфере земельно-имущественных отношений.

ПК 1.7. Информационное обеспечение земельных отношений;

Иметь практический опыт:

-систематизированного мониторинга действующих законодательных нормативных актов;

-выполнения отметок об их отмене, изменениях и дополнениях;

-обеспечение организационно-методического руководства всеми работами в сфере кадастра, землеустройства и земельного права, выполняемыми организацией.

Уметь:

-анализировать нормы законодательства;

-разрабатывать план необходимых корректировок и реализовывать принятые изменения в установленном порядке оформления документов;

-владеть основными подходами в организации инвестиционной деятельности в сфере земельно-имущественных отношений.

3. Организационно-методические рекомендации по проведению производственной практики

Производственная практика, предусмотренная государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения осуществляется, на основе договоров или двухсторонних соглашений между Марковским сельскохозяйственным техникумом – филиалом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова» и организациями в г. Марксе и Марковском районе, в соответствии с которым данные организации предоставляет места для прохождения практики.

Сроки проведения практики устанавливаются филиалом в соответствии с ППССЗ рабочим учебным планом и календарным графиком учебного процесса по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

Организации (предприятия):

- участвуют в проведении практики;
- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- предоставляют практикантам рабочие места на объектах организаций (предприятий);
- назначают руководителей практики от организации;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании фонда контрольно-оценочных средств для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

Закрепление баз практики за студентами осуществляется филиалом на основе договоров о социальном партнерстве с предприятиями и организациями по профилю подготовки. Студент может самостоятельно выбрать место прохождения практики и предоставить в филиал гарантийное письмо, оформленное руководителем организации или предприятия на имя директора филиала, с целью последующего заключения договора о проведении практики.

Для прохождения практики студентам выдаются следующие документы: направление на практику, подписанное директором филиала и заверенное печатью филиала; договор о прохождении практики с предприятием или организацией партнером; задания на практику; методические документы; формы отчетности.

Общее руководство практикой осуществляет заместитель директора по практическому обучению.

3.1 Функциональные обязанности руководителей практики от учебного заведения и предприятия и студентов при организации и проведении практики.

Общее руководство практикой от учебного заведения осуществляется преподавателем затарифицированным на данный вид практики.

Руководитель производственной практики от учебного заведения должен принимать активное участие в течение всего периода прохождения практики, при этом:

На начальном этапе

- участвовать в разработке программы практики и заданий для студентов;
- участвовать в организационном собрании, знакомить студентов с программой производственной практики;
- разработать студенту индивидуальное задание;
- оказывать помощь в заполнении дневника, отчета по производственной практике и аттестационного листа;

- согласовать календарный план с руководителем практики от организации;
- участвовать в проведении практики в соответствии с программами и сроками прохождения практики.

В период прохождения практики

- осуществлять текущий контроль за прохождением практики и проверять выполнение студентами индивидуальных заданий;
- наблюдать за тем, чтобы вопросы, изучаемые студентом в период практики, соответствовали целям и задачам обучения;
- поддерживать связь с руководителями практики от предприятия;
- контролировать соблюдение дисциплины и мер безопасности студентов на местах прохождения практики;
- оказывать необходимую методическую помощь и консультации студентам по вопросам прохождения практики.

На заключительном этапе

- принимать и проверять дневники практики, отчеты и аттестационные листы о прохождении производственной практики;
- участвовать в защите отчетов по практике и подготовке отчетности по итогам прохождения практики;
- представить письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по ее совершенствованию заместителю директора по производственному обучению.

Руководители практики от предприятия:

На начальном этапе

- делает отметку в направлении о прибытии студента на практику;
- на основании видов работ производственной практики составляет примерный календарный план прохождения практики в подразделениях предприятия;
- проводит инструктаж со студентом-практикантом на рабочем месте.

В период прохождения практики

- обеспечивает перемещение студента по рабочим местам в соответствии с графиком и программой практики;
- оказывает консультативную помощь студенту в процессе прохождения практики и по составлению отчета;
- каждые 10 дней проверяет записи в графике, делая отметку о недостатках и рекомендации по дальнейшему выполнению программы практики;

На заключительном этапе

- проверяет дневник и отчет, заполняет аттестационный лист и составляет характеристику на студента;
- выставляет оценку и подписывает дневник и отчет, аттестационный лист и характеристику подписывает и заверяет печатью предприятия;
- делает отметку в направлении об убытии с места практики.

Студент, проходящий производственную практику, должен:

На начальном этапе

- представляется руководству предприятия и ставит отметку о прибытии в направлении;
- вместе с руководителем практики от предприятия составляет примерный график прохождения практики;
- проходит инструктаж по безопасности жизнедеятельности и охране труда на рабочем месте;

В период прохождения практики

- активно овладевает практическими навыками работы по специальности;
- качественно и полностью выполняет индивидуальное задание;
- выполняет правила внутреннего распорядка организации;

- собирает и обобщать необходимый материал, который нужен для подготовки отчета по практике или пригодится для разработки дипломного проекта;
- систематически отчитывается перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;
- качественно выполняет выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики;
- принимает активное участие в производственных процессах, выполняет правила внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно делает подробные записи в графике о выполненной работе;
- каждые 10 дней представляет график руководителю практики от предприятия на проверку;
- в последние 2-3 дня практики составляет отчетные документы в соответствии с программой практики;

На заключительном этапе

- оформленные дневник и отчет представляет руководителю практики от предприятия для проверки, после проверки заверяет документы;
- получает характеристику, подписанную руководителем практики и заверенную печатью предприятия;
- в направлении поставит отметку о выбытии с места практики;
- в первые 5 дней после начала занятий сдает заверенные документы – график, отчет, аттестационный лист, направление и характеристику руководителю практики от учебного заведения на проверку;
- при необходимости вносит исправления и дополнения в отчет;
- в течении следующих 10 дней проходит аттестацию по практике;
- выставляет оценку по практике в зачетную книжку.

4. Методические рекомендации студентам по выполнению заданий практики и подготовке отчета по практике

По окончании практики студенты должны представить руководителю практики отчетные документы о прохождении производственной практики.

Отчетные документы включают:

Дневник производственной практики, в котором отмечены документы и инструкции по технике безопасности. График прохождения практики должен быть полностью заполнен с выставлением оценок руководителей практики от организации и от учебного заведения.

Отчет о производственной практике. На титульном листе должны быть выставлены оценки руководителей практики от предприятия и учебного заведения. Текстовый отчет должен содержать качество выполнения работ и индивидуального задания. Отчет должен содержать рецензию руководителя практики с указанием ошибок, недочетов, положительных моментов.

Аттестационный лист по производственной практике должен содержать перечень видов работ и качество их выполнения в соответствии с полученным практическим опытом и умениями, качество освоения общих и профессиональных компетенций.

Характеристика на студента прошедшего производственную практику должна отражать, как студент освоил общие и профессиональные компетенции, какой получил практический опыт и умения.

В приложения к отчету по производственной практике включаются различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой студент проходил практику, ее организационную структуру, финансовое положение, характер работы, выполняемой студентом, его достижения. Это могут быть:

- различные нормативные документы, регламентирующие деятельность организации;

- внутренние документы (выписки) организации и подразделения, где студент проходил практику (отдел кадров, структурное или производственное подразделение и т.д.);
- аналитические разработки, в которых студент принимал участие с отражением выполненных самостоятельно заданий;
- таблицы, графики, методики и т.д.;
- другие документы и информация, которую студент считает нужным отразить.

Задания по производственной практике подразделяются на общие, обязательные для всех студентов одного направления, и индивидуальные или групповые, связанные с участием в коллективных научных исследованиях, разработках, подготовке и реализации проектов.

Индивидуальные задания студентов формулируются на основе общего задания по производственной практике.

4.1 Задание на производственную практику по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Задачи практики:

Детальное знакомство с работой всех отделов организации по Саратовской области в г. Марксе и Марксовском районе.

Задание 1 Вводный инструктаж- инструктаж по технике безопасности. Выполнение работ подготовительного периода

Студент должен знать требования техники безопасности при работе с компьютером, уметь оказывать первую медицинскую помощь при получении травмы, отразить в отчете инструкции по технике безопасности.

Студент должен знать составления земельного баланса, уметь осуществлять сбор информации. Вводить ее в базу данных.

Задание 2 Участие в подготовке документов, необходимых для принятия управленческих решений по эксплуатации территорий.

Студент должен знать нормативные документы необходимые для принятия управленческих решений по эксплуатации территорий.

Задание 3 Участие в подготовке документов, необходимых для принятия управленческих решений по развитию территорий:

Студент должен знать нормативные документы необходимые для принятия управленческих решений по развитию территорий.

Задание 4 Подготовка предложений по определению экономической эффективности использования земли и другой недвижимости.

Студент должен знать информационно-аналитический процесс на всех уровнях управления территорией. Определять унифицированные требования к информационной системе, обеспечивающей информационно-аналитическую деятельность.

Задание 5 Составление основных технико-экономических показателей инженерного обустройства территории

Студент должен знать основные технико-экономические показатели инженерного обустройства территории Марксовского района по определенным критериям характеризующим деятельность данного региона..

Задание 6 Участие в проектировании и анализе социально-экономического развития территории, выявить и рассмотреть основные элементы стратегического планирования на муниципальном уровне.

Студент должен знать планирование, прогнозирование и программирование (в т.ч., процедуры разработки стратегии и бюджетирование).

5. Организация руководства производственной практикой

Перед началом практики студенту выдается дневник практики с направлением на производственную практику, адресованное руководителю организации, в которой студент будет проходить практику.

В соответствии с требованием учебной программы подготовки специалиста, руководитель выдает студенту индивидуальное задание на практику и помогает составить календарный план работы на период практики. Студент должен по требованию представлять руководителю практики заполненный по факту дневник практики, подписанный руководителем от организации, и давать информацию о проделанной работе.

В период прохождения производственной практики студент должен своевременно сообщать руководителю практики обо всех проблемах, возникших в его взаимоотношениях с представителями организации, обо всех сложностях препятствующих нормальному ходу практики и выполнению индивидуального задания.

По окончании практики студент должен предоставить руководителю практики от учебного заведения не позднее 5 календарных дней с даты окончания практики заполненный дневник с отзывом руководителя практики от организации (отзыв должен содержать описание проделанной студентом работы, общую оценку качества его профессиональной подготовки, умение контактировать с людьми, анализировать ситуацию, умение работать в производственных условиях т.д.). Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и круглой печатью организации.

Отчет по производственной практике подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики.

Сдача отчётов на проверку и их защита производится в течение 10 дней после окончания практики в соответствии с установленным графиком.

Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана.

Студенты, не выполнившие программу производственной практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, не допускаются к сдаче государственных экзаменов или защите дипломного проекта и могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность. Передача отчета по практике может быть разрешена в установленном порядке.

Отчет по производственной практике защищается перед руководителем практики.

На основании соответствующего оформления текстовой и содержательной частей отчета, соблюдения правил по заполнению дневника, а также отзыва с места прохождения практики и отзыва руководителя практики от учебного заведения, предварительной оценки руководителя практики, зафиксированной в дневнике, результата защиты отчёта - студенту выставляется оценка по практике по 5-балльной системе.

6. Заключение

Производственная практика студентов для специальности Земельно-имущественные отношения в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом предполагает формирование практической готовности выпускника техникума к эффективному выполнению профессиональной деятельности.

Целью производственной практики является обобщение и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении ПМ 01 Управление территориями и недвижимым имуществом, на основе изучения деятельности конкретной государственной организации, приобретение первоначального практического опыта по избранной специальности, практическое развитие профессиональных навыков и компетенций будущих специалистов.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Земельный кодекс РФ от 25. 10. 2001 г. № 136–ФЗ(в ред. с 13.07.2020 г.)
 2. Налоговый кодекс РФ (ред. 13.07.2020 г.)
 3. Закон РФ. “О государственном земельном кадастре” //Федеральный кадастровый центр земля /
 4. Закон РФ «О кадастровой деятельности».
 5. Закон РФ «О Землеустройстве»/Федеральный кадастровый центр земля /
 6. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (последняя редакция от 13.07.2020 года)
 7. Гражданский Кодекс Российской Федерации (ГК РФ) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (последняя редакция от 16.12.2019 с изм. и доп. От 12.05.2020 года)
 8. Закон РФ от 10.07.2000 г. “О государственном земельном кадастре” //Федеральный кадастровый центр земля /
 9. Земельный кодекс РФ от 25. 10. 2001 г. № 136–ФЗ (в ред. с 13.07.2020 г.)
 10. Федеральный закон от 24 июля 2002 года N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" (с изменениями на 6 июня 2019 года)
 11. Кадастр объектов недвижимости: учебное пособие Локотченко Е.Ю., Ткачёва Л.Ф. год: 2015
 12. Гайдук В. И., Лемещенко П. С., Секерин В. Д., Горохова А. Е. Экономика фирмы. Междисциплинарный анализ: Лань, 2020
 13. Долгов В.С., Экономика сельского хозяйства. – Издательство: Лань, 2019, с. 83;
 14. Позднякова В. Я., Экономика предприятия (фирмы): практикум. – М.: ИНФРА-М, 2015, с. 20.
 15. Вольвак М.В. Экономика. – Издательство: Лань, 2018. (СПО), с. 237.
 16. Дмитриева Н.Г. Налоги и налогообложение. – Ростов н/Д: Феникс, 2016, с.339.
 17. Евстигнеев Е.Н. Налоги и налогообложение. - СПб.: Питер, 2015, с.198.
- Интернет-ресурсы:
1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Электронный ресурс). Режим доступа: <http://www.rosreestr.ru/>.
 2. Официальный сайт администрации муниципального образования «город Саратов». Земля в Саратове: оформление, приватизация, необходимые документы, земельный налог. (Электронный ресурс) – Режим доступа: www.saratovmer.ru/zemlyainfo/.
 3. Геоинформационный портал ГИС-Ассоциации - ЕГРЗ-Т (Электронный ресурс) – Режим доступа: <http://www.gisa.ru/law.html>
 4. Справочно-информационный портал (Электронный ресурс) – Режим доступа: <http://mirslouvrei.com>.
 5. Справочно-информационный портал (Электронный ресурс) – Режим доступа: www.economika.info.
- Дополнительная литература
1. Варламов А.А., Гальченко С.А. Земельный кадастр: В 6 т. Т.3. Государственные регистрация и учет земель. – М.: КолосС, 2012. – 528с.
 2. Белов В.П. Планирование использования земель сельскохозяйственного назначения. - М.: Экономика, 2011. 134 с.
1. Булатов А. Земельные отношения в рыночной экономике // Экономист. - 2012. -№ 11.- С. 72-77.
 2. Вальков В.Ф., Заплетин В.Я., Чешев А.С. Основы землепользования и землеустройства. - Ростов-на-Дону: Изд-во Ростовского ун-та, 2011. 214 с.
 3. Гальченко С.А. Эффективность системы Государственного земельного кадастра различных административно-территориальных уровней. – М.: МГИУ, 2012. – 157 с.

4. Ершов В.А. Все о земельных отношениях: кадастровый учет, право собственности, купля-продажа, аренда, налоги, ответственность. – М.: ИД «ГроссМедиа»: РОСБУХ, 2011. – 384с.
5. Иконицкая И.А. Основы земельного права Российской Федерации / Ин-т государства и права РАН. - М.: Юристъ, 2012. 135 с.
6. Кадастр земель населенных пунктов. - М.: Колос, 2010. 200 с.
7. Крюков В. Проблемы государственного управления в имущественно земельном комплексе // Экономист. - 2010. - № 8. - С. 62-68.
8. Организация кадастрового учета земель в России. – М.: ООО «Береста», 2010. – 300с.
9. Прорвич В.А. Основы экономической оценки городских земель. - М.: Дело, 2012. 320 с.
10. Регистрация прав на земельные участки и недвижимое имущество / Р.Т. Нагаев, И.В. Басалова, А.Ю. Семьянова и др. – Казань: Изд-во «Дом печати», 2012. – 196с.
11. Управление земельными ресурсами, земельный кадастр, землеустройство и оценка земель (зарубежный опыт) / под ред. С.Н. Волкова и В.С. Кислова. – М.: Технология ЦД, 2011. – 378с.