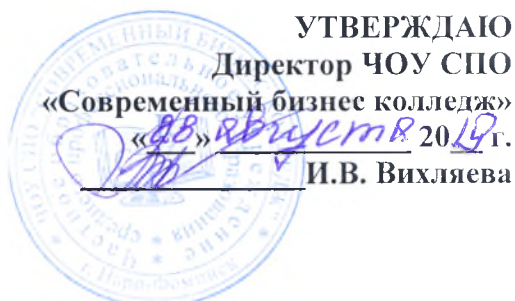




ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СОВРЕМЕННЫЙ БИЗНЕС КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО  
На основании решения Методического совета  
Протокол № 1  
«28» августа 2019 г.



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКИ**

**ПМ.01 «Управление земельно-имущественным  
комплексом»**

Специальность: 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

Наро-Фоминск  
2019

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

<b>1. Паспорт программы практики</b>	<b>4</b>
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
<b>2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики</b>	<b>6</b>
<b>3. Содержание производственной практики</b>	<b>10</b>
<b>4. Условия организации и проведения производственной практики</b>	<b>12</b>
4.1. Перечень документов необходимых для проведения производственной практики	12
4.2. Требования к руководителям производственной практики	12
4.3. Права и обязанности студентов	13
4.4. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики	14
<b>5. Контроль и оценка результатов производственной практики</b>	<b>15</b>
5.1. Требования к оформлению отчёта по производственной практике	15
5.2. Оценивание сформированности компетенций по производственной практике	16
<b>6. Информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы</b>	<b>18</b>

# **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.1 «Управление земельно-имущественным комплексом».

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 72 часа (2 недели).

### **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)
<b>Общие компетенции</b>		
<b>ОК 1.</b>	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<b>Знать:</b> – Сущность и социальную значимость будущей профессии; <b>Уметь:</b> – Проявлять к будущей профессии устойчивый интерес.
<b>ОК 2.</b>	Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности	<b>Знать:</b> - - теоретические, методологические основы изучения и выявления актуальных социальных проблем, социальные явления и тенденций в экономической сфере; <b>Уметь:</b> - 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
<b>ОК 3.</b>	Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<b>Знать:</b> - типовые методы и способы выполнения профессиональных задач; <b>Уметь:</b> – - организовывать собственную деятельность
<b>ОК 4.</b>	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	<b>Знать:</b> – Алгоритм действий в стандартных и нестандартных ситуациях; <b>Уметь:</b> - Принимать решения в стандартных и нестандартных

		ситуациях
<b>ОК 5.</b>	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<b>Знать:</b> – Круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития; <b>Уметь:</b> – Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
<b>ОК 6.</b>	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<b>Знать:</b> - Правила работы в коллективе и команде, взаимодействия с руководством и потребителями; <b>Уметь:</b> - Организовывать работу коллектива и команды
<b>ОК 7.</b>	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<b>Знать:</b> – Круг задач профессионального и личностного развития; <b>Уметь:</b> - Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
<b>ОК 8.</b>	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> – Современные технологии в профессиональной деятельности; <b>Уметь:</b> - Определять эффективность используемых технологий, выбирать из альтернативных вариантов наилучший
<b>ОК 9.</b>	Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции	<b>Знать:</b> - сущность, формы, функции исторического знания; - методы и источники изучения истории; история России – неотъемлемая часть всемирной истории <b>Уметь:</b> - 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
<b>ОК 10.</b>	Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда	<b>Знать:</b> - Правила техники безопасности; <b>Уметь:</b> - Применять правила техники безопасности на практике
<b>Профессиональные компетенции</b>		
<i>- Управление земельно-имущественным комплексом</i>		
<b>ПК 1.1.</b>	Составлять земельный баланс района	<b>Знать:</b> - основы правового, экономического и административного регулирования земельно-имущественных отношений территории;
<b>ПК 1.2.</b>	Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий	- основные понятия, задачи и принципы землеустройства, кадастра недвижимости и мониторинга земель;
<b>ПК 1.3.</b>	Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества	- методы, приемы и порядок ведения мониторинга земель территории;
<b>ПК 1.4.</b>	Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории	- механизм принятия решения об организации контроля использования земельных участков и другой недвижимости территории;
<b>ПК 1.5.</b>	Осуществлять мониторинг земель территории	- обеспечение охраны земли на территориях, неблагоприятных в экологическом отношении; - основы инженерного обустройства и оборудования территории <b>Уметь:</b> - 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
--	--	--

### 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
<b>ПМ.01 Управление земельно-имущественным комплексом</b>				
<b>Вводное занятие</b>	1	Знакомство с организацией. Техника безопасности на рабочем месте. Должностные обязанности	<b>4</b>	<b>1</b>
<b>Раздел 1</b>	<b>Учет и оценивание земельного фонда</b>		<b>32</b>	
<b>Тема 1.1</b> Составление земельного баланса муниципального района	1	Определение алгоритма составления земельного баланса Оформление и сбор документации для составления земельного баланса Иллюстрирование результатов земельного баланса Анализирование результатов земельного баланса за отчетный период и прошлые года Выявление динамики земельного баланса	<b>16</b>	
<b>Тема 1.2</b> Оценивание качества земель	1	Проведение мониторинга сельскохозяйственных земель Проведение мониторинга лесных ресурсов Проведение мониторинга методом биоиндикации Проведение мониторинга водных ресурсов	<b>12</b>	
<b>Раздел 2</b>	<b>Документированное оформление результатов работы</b>		<b>36</b>	
<b>Тема 2.1</b> Постановка земельного участка на государственный кадастровый учет	1	Рассмотрение порядка регистрирования объектов недвижимости	<b>4</b>	

<b>Тема 2.3</b> Оформление сделок с земельными участками и другим недвижимым имуществом	1	Определение правил оформления договоров сделок с недвижимым имуществом Описание деятельности Государственного комитета Российской Федерации по управлению государственным имуществом Описание объектов недвижимости и имущественных комплексов	<b>8</b>	
<b>Тема 2.3</b> Определение перспектив развития муниципального района. Составление плана развития территории	1	Анализирование социально-экономического развития и определение его перспектив района Определение перспектив развития района Составление стратегии развития района Определение уровня риска инвестиционного проекта	<b>12</b>	
<b>Выполнение обязанностей на рабочих местах в организации</b>	Работа с клиентами		8	
<b>всего</b>			<b>72</b>	

## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Перечень документов необходимых для проведения производственной 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 производственной 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

<b>Критерии выставления оценок</b>	<b>Оценка</b>
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. 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» // Справочно-правовая система Консультант Плюс;

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. Волков С.Н. Пименов В.В. и др. Землеустроительное проектирование. Установление и размещение зон с особыми условиями использования территории: учебно-методическое пособие. М.: ГУЗ, – 2014. – 124с.
11. Максимов С. Н. Управление территориями и недвижимым имуществом (экономика недвижимости) : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Н. Максимов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11929-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/446448>
12. Управление территориями. Крупные города : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, И. А. Рождественской, Н. Н. Мусиновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 322 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12123-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/446857>
13. Управление недвижимым имуществом : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Талонов [и др.] ; под редакцией А. В. Талонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 411 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09086-4. — Текст :

электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/427068>

14. Фокин С.В. Земельно-имущественные отношения: учебное пособие. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2015. – 272с. (Среднее профессиональное образование).

***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](http://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](mailto:sbk.nf@mail.ru)).