МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА

«Утверждаю»
Декан агрономического факультета,
д.с.-х. наук, профессор
_____ С.Д. Лицуков
«28» декабря 2016 года

ПРОГРАММА
преддипломной практики
бакалавров 4 курса
направление – 21.03.02 «Землеустройство и кадастры»

п. Майский, 2016 г.

Составители: к.т.н., доцент Н.В. Ширина, к.э.н. Мелентьев А.А., к.г.н. Серикова Е.В.

Программа составлена согласно учебному плану, определяет цель, задачи, содержание и организацию проведения преддипломной практики и предназначена для бакалавров 4 курса по направлению – 21.03.02 «Землеустройство и кадастры».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Преддипломная практика бакалавров является составной частью учебного процесса подготовки квалифицированных специалистов. Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение бакалаврами умений и навыков практической работы по избранной специальности (специализации) и присваиваемой квалификации. Преддипломная практика – самостоятельная работа бакалавра под руководством преподавателя выпускающей кафедры и специалиста или руководителя соответствующего подразделения базы практики.

Преддипломная практика является подготовительной стадией к разработке выпускной квалифицированной работы. Задача преддипломной практики заключается в обобщении материалов, накопленных бакалаврами ранее. Как правило, исходные данные по теме выпускной квалификационной работы бакалавры начинают собирать во время производственной практики и завершают во время преддипломной практики.

В период прохождения преддипломной практики бакалавр должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации организации, ознакомиться с информацией по теме выпускной квалифицированной работы, собрать и подготовить аналитический и графический материалы.

На заключительном этапе преддипломной практики бакалавр должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для разработки выпускной квалифицированной работы, оформить отчет по практике.

Общее методическое руководство практикой осуществляет выпускающая кафедра. Заведующий кафедрой несет ответственность за уровень организации практики и ее результаты. Сведения о руководителе дипломной работы и базе дипломного проектирования (организации, на базе которой будет выполняться дипломная работа) должны быть представлены студентом на выпускающую кафедру в форме заявления на имя заведующего кафедрой.

Перед началом практики кафедра проводит со студентами организационное собрание для разъяснения основных положений программы практики: целей, задач, содержания, организации и порядка проведения практики и выполнения предусмотренных программой заданий.

Студент-практикант обязан соблюдать режим работы организации – базы практики и, находясь на рабочем месте, подчиняться руководителю соответствующего подразделения, выполнять его распоряжения наравне со штатными сотрудниками.

Конкретное задание студенту на практику должно быть увязано с возможностями и интересами организации – базы практики и темой выпускной квалификационной работы студента.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Целью преддипломной практики бакалавра является приобретение навыков работы в реальной среде на основе теоретических знаний, полученных при обучении по направлению – 21.03.02 «Землеустройство и кадастры», продолжение ознакомления с практикой работы в профессиональной сфере, сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

- последовательное изучение и анализ деятельности организации, её системы управления;
- разработка предложений по совершенствованию деятельности и управления организации-базы практики;
- сбор материалов для выполнения дипломной работы;
- углубление и расширение полученных теоретических знаний, освоение навыков работы на будущих рабочих местах;
- выполнение индивидуального задания, связанного с разработкой дипломной работы;

- выполнение научных исследований в соответствии с научной тематикой кафедры и в целях написания студентами научных работ и/или выступлений на научных конференциях;
- помощь организациям, в том числе и на договорной основе, в выполнении каких-либо конкретных работ.

Полнота и степень детализации этих задач регламентируется планом практики и индивидуальным заданием в зависимости от особенностей принимающих организаций - баз практики.

Общая трудоемкость производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет 216 часов (6 зачетных единиц).

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Коды компе-тенций	**Формулировка компетенции**
ПК-2	способностью использовать знания для управления земельными ресурсами, недвижимостью, организации и проведения кадастровых и землеустроительных работ
ПК-3	способностью использовать знания нормативной базы и методик разработки проектных решений в землеустройстве и кадастрах
ПК-4	способностью осуществлять мероприятия по реализации проектных решений по землеустройству и кадастрам
ПК-5	способностью проведения и анализа результатов исследований в землеустройстве и кадастрах
ПК-7	способностью изучения научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта использования земли и иной недвижимости

3. СРОКИ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика проводится на завершающем этапе подготовки бакалавров после освоения студентом программ теоретического и практического обучения. Преддипломная (квалификационная) практика студентов очной формы

обучения проводится на 3 и 4 курсах. Продолжительность практики – 14 недель (10 недель на 3 курсе и 4 недели на 4 курсе).

4. БАЗЫ ПРАКТИКИ

Базой преддипломной практики студента является та организация, на базе которой студент будет выполнять дипломную работу.

Преддипломная практика студентов должна проходить в одном из подразделений организации, где студенты знакомятся с деятельностью других подразделений по мере выполнения программы практики.

В соответствии с поставленными задачами, базами практики являются предприятия и организации различных отраслей, организационно-правовых форм, форм собственности; ФАКОН и территориальные отделы; ФРС; оценочные фирмы; министерства, комитеты, ведомства, их структурные подразделения и иные организации. Рабочее место студента должно отвечать, прежде всего, модели его специальности. Необходимо исходить из того, что в принимающей организации студент должен получить необходимые практические навыки выполнения конкретной деятельности и собрать необходимые материалы для выполнения дипломной работы.

При прохождении практики студент обязан:

- эффективно использовать отведенное для практики время;
- полностью и качественно выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками.

Контроль за выполнением студентами программы практики обеспечивается проверкой материалов руководителями практики от базы практики и от кафедры.

4. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Дни практики
1	2	3
1	Подготовительный этап (в т.ч. инструктаж по технике безопасности; составление плана работы)	1-2 день
2	Производственный (выполнение запланированной производственной и/или исследовательской работы, сбор материала для дипломного проектирования)	3-67 день
3	Обработка полученных результатов	67-68 день
4	Подготовка отчета по практике и защита	68-70 день

В ходе прохождения практики студент должен дать общую характеристику организации, изучить ее организационную структуру управления, информационную систему и т.д. Студент должен собрать необходимые материалы для выполнения заданий практики и дипломного проектирования.

В ходе разработки отчета по преддипломной практике следует:

- проанализировать и обобщить результаты изучения деятельности организации и ее системы управления;
- выявить и предложить основные направления устранения имеющихся недостатков;
- представить рекомендации по совершенствованию системы управления, нормализации, рационализации и повышению эффективности деятельности организации как системы в целом и отдельных ее элементов.

Основными источниками информации для выполнения указанных заданий являются:

1) учредительные и организационно-распорядительные документы организации - базы практики;

2) положения, инструкции, методики, другие нормативные документы, разработанные организацией;

3) отчетность организации.

Результаты выполнения заданий ложатся в основу отчета студента о прохождении преддипломной практики.

За время преддипломной практики студенту также необходимо выполнить индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных функций работы организации, решению конкретных задач в интересах базы практики, а также подготовить исходный материал для практической части выпускной квалификационной работы.

Индивидуальное задание, выдаваемое на преддипломной практике, должно быть непосредственно связано с дипломным проектированием. Оно должно быть направлено на углубленную проработку тех положений (задач), которые составят основные разделы аналитической и проектной частей дипломной работы.

Конкретное содержание индивидуального задания студенту формулирует преподаватель-руководитель практики от кафедры с учетом особенностей базы практики и темы дипломной работы.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю.

Завершающий этап практики - составление отчета, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические данные, источники их получения и другие сведения, необходимые для выполнения дипломной работы. Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и подготовленность к разработке дипломной работы.

В составе отчета о преддипломной практике студент представляет на кафедру систематизированные материалы по решению конкретных задач по

совершенствованию деятельности организации и повышению эффективности её деятельности, а также систематизированные и структурированные материалы по теме дипломной работы.

Отчет студента по практике должен включать текстовый, а также графический и иллюстративный материалы. Поскольку выполнение задания на практику предполагает проведение анализа собранной информации, в тексте отчета обязательно должны присутствовать таблицы и рисунки.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист;
- реферат;
- содержание;
- основные разделы отчета о практике;
- список использованных источников;
- приложения.

Отчет состоит из нескольких разделов, содержание которых определяется требованиями программы преддипломной практики. Структура основной части отчета соответствует примерному тематическому плану преддипломной практики. По возможности в отчет включаются и элементы научных исследований.

Примерный объем отчета в целом - 35-45 страниц машинописного текста.

Типовая форма титульного листа отчета студента по практике приведена в Приложении.

Отчет представляется на рецензию руководителю практики от организации - базы практики, который, ознакомившись с отчетом, дает заключение и характеризует отношение студента к работе, его дисциплинированность, наличие необходимых навыков профессиональной работы. Руководитель дает отзыв, характеризующий работу студента, степень достижения целей практики, уровень самостоятельности, добросовестности, исполнительности, творчества студента при выполнении заданий.

Законченный отчет, подписанный студентом, сдается на проверку руководителю практики от кафедры.

Оформление отчета о практике

1. Отчет представляется руководителю в сброшюрованном виде (в папке со скоросшивателем). Запрещается вкладывать каждый лист отчета в отдельный файл.

2. Отчет оформляется на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210*297 мм). При необходимости для оформления отдельных схем, таблиц и иллюстраций допускается использовать листы формата А3 (297*420 мм).

3. Текст отчета, таблицы и иллюстрации следует располагать на листах, соблюдая следующие размеры полей: левое поле - 20 мм, правое поле - 10 мм, верхнее поле - 20 мм, нижнее поле - 20 мм. При печати текстового материала следует использовать выравнивание «по ширине» (двухстороннее выравнивание).

4. Текст отчета должен быть исполнен на компьютере на одной стороне листа с использованием редактора WORD, шрифт - **«Times New Roman»,** размер шрифта - **№14,** с **полуторным** междустрочным интервалом, **без интервалов между абзацами.** Плотность, контрастность и четкость шрифта должны быть единообразными по всему тексту отчета. Цвет текста - «Авто» (черно-белая печать). Иллюстрации и таблицы могут быть как черно-белыми, так и цветными.

5. Для акцентирования внимания на определенных терминах, фразах, выводах в тексте отчета допускается использование курсива и полужирного шрифта. Как в заголовках, так и в тексте отчета подчеркивания не допускаются.

6. Нумерация страниц отчета - сквозная, начиная с титульного листа. Непосредственно на титульном листе номер страницы не ставится, номера последующих страниц проставляются внизу страницы в центре арабскими цифрами (шрифт №10), без точки в конце.

7. Разделы отчета должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами. Названия разделов отчета располагаются на отдельных строках и выполняются жирным шрифтом, прописными (заглавными) буквами без переносов слов. Эти заголовки отделяются от текста межстрочным интервалом. Подчеркивать заголовки не следует. Точку в конце заголовка ставить не нужно. Каждый раздел отчета следует начинать с новой страницы.

8. Абзацный отступ (отступ в начальной строке текста абзаца) должен составлять 1,25 - 1,27 см (5 символов).

9. Текст отчета должен быть четким, законченным, понятным. Орфография и пунктуация текста должны соответствовать ныне действующим правилам.

10. В тексте отчетов **не следует:**

- применять для одного и того же понятия различные термины, даже близкие по смыслу, а также иностранные термины при наличии равнозначных по смыслу терминов в русском языке;
- использовать сокращенные обозначения единиц измерения величин, если они в тексте употребляются без цифр, за исключением единиц измерения в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы;
- употреблять математические знаки без цифр (например, <, >, =, /, №, %);
- использовать в тексте математические знаки - (минус) перед отрицательными величинами и + (плюс) перед положительными величинами. Вместо этих знаков необходимо писать соответственно слова «минус», «плюс»;
- употреблять аббревиатуры стандартов, методических указаний, руководящих документов и т.п. без регистрационных номеров.

11. Числовые значения величин в тексте следует указывать с необходимой степенью точности. При этом числа с размерностью необходимо писать цифрами, а без размерности - словами (например, цена - 10 руб., цена повысилась в сто раз).

12. **Иллюстрации** (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) объединяются единым названием «рисунок». Характер иллюстрации может быть указан в ее названии (например, «Рис.1. Блок-схема алгоритма...»).

Каждая иллюстрация должна иметь название, которое помещается под ней после слова «Рис.» и номера иллюстрации. При необходимости перед названием рисунка помещают поясняющие данные.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Если в работе только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует.

Пример оформления рисунка приведен ниже (см. рис.1).

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица».

Если в работе лишь одна таблица, то ее не нумеруют.

Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается ниже слова «Таблица» и располагается по центру. Слово «Таблица» и заголовок начинаются с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если последние подчиняются заголовку. Заголовки граф указываются в единственном числе, точки в конце заголовков не ставятся.

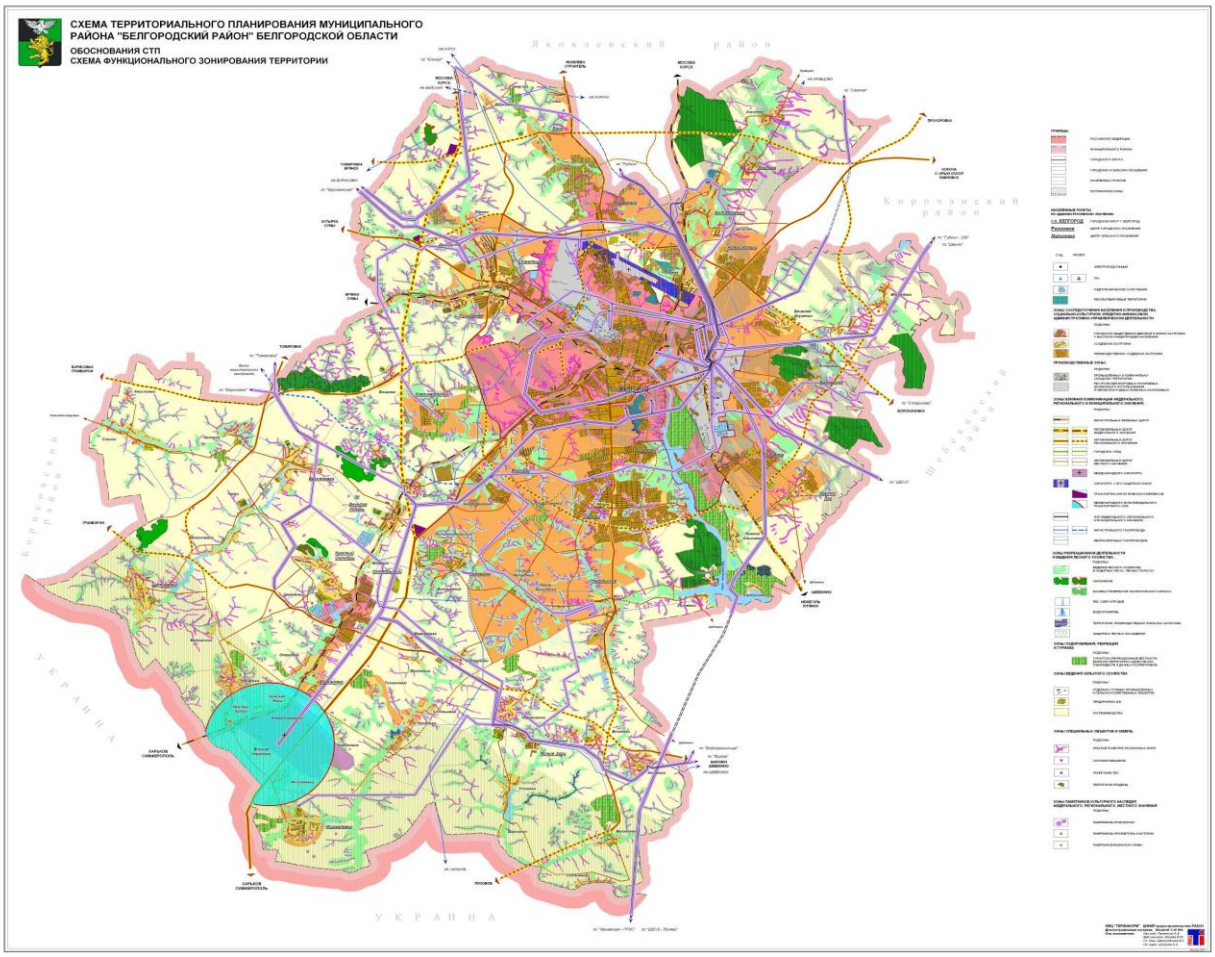

Рис. 1. Схема территориального планирования муниципального района «Белгородский район» Белгородской области

Таблицу следует размещать так, чтобы читать её без поворота работы. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы её можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

При переносе таблицы шапку таблицы следует повторить, и над ней размещают слова «Продолжение таблицы» с указанием ее номера. Если шапка таблицы велика, допускается ее не повторять; в этом случае следует пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

Если все показатели, приведенные в таблице, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение помещается над таблицей, например, в конце заголовка.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк.

Пример оформления таблицы приведен ниже (см. табл.2).

Таблица 2

Финансовая поддержка индивидуальных застройщиков ССК «Свой дом»

Строительно-сберегательный кооператив граждан «Свой дом»						
Привлечено новых заемщиков	**Выдано средств**		**Принято заявлений Пенсионным фондом РФ**			
					из них :	
	план	факт на 01.12.2010г.	количество заявлений	предполагаемая сумма погашения материнским капиталом	перечислено средств материнского (семейного) капитала	
чел.	тыс. руб.	тыс. руб.	шт.	тыс. руб.	чел.	тыс. руб.
713	350000	320720	247	48899	228	45419

Рисунки и таблицы следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

Иллюстрации вместе с их названиями, а также таблицы вместе с их реквизитами должны быть отделены от основного текста снизу и сверху пробелами с одинарным межстрочным интервалом.

В поле иллюстраций и в таблице допускается более мелкий шрифт текста, чем основной текст, но не менее шрифта №10, а также меньший межстрочный интервал.

На все иллюстрации и таблицы должны быть ссылки в тексте работы (например: «на рис.5 показано...», «в соответствии с данными табл.2» и т.п.).

13. При **ссылке на источник** после упоминания о нем в тексте отчета проставляется в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников (например: [8]). В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы источника, на которых помещается используемая информация (например: [11, с.195]). Если ссылка ставится в конце предложения, то завершающая предложение точка располагается после квадратных скобок с номером ссылки (например: *По прогнозам Центробанка, уровень данной ставки к концу года составит 15% [14].).*

При использовании цитат автор проекта обязан сверить их с первоисточниками. Цитаты необходимо приводить с соблюдением правил правописания, пунктуации и выделений (курсив, подчеркивание и т.п.) источника. Можно использовать непрямое цитирование, то есть пересказывать мысли авторов своими словами. Однако и в этом случае, кроме точного и корректного изложения чужих мыслей, также необходимо дать ссылку на источник.

14. **Список использованных источников**

Использованные источники обычно группируются в списке в такой последовательности:

1. законодательные и нормативно-методические документы и материалы - по убыванию статуса, т.е. в следующем порядке:

- федеральные нормативно-правовые акты:
  - Конституция РФ;
  - кодексы РФ;
  - федеральные законы;
  - указы, распоряжения Президента РФ;
  - постановления, распоряжения Правительства РФ;

- приказы министерств;
- инструкции, письма и т.п. иных органов власти;

• акты субъектов РФ;

• акты органов местного самоуправления.

2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.) - в алфавитном порядке по фамилиям авторов;

3. статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

Сведения об источниках, включенных в список, следует давать в соответствии с требованиями, предъявляемыми к описанию произведений печати в библиографических и информационных изданиях.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

Сведения об Интернет-источниках оформляются аналогично: с указанием автора, полного названия книги или статьи, адреса Интернет- сайта. Такие источники включаются в общий список наряду с прочими книгами и статьями в алфавитном порядке по фамилиям авторов. При использовании данных с Интернет-сайтов, автор и наименование издания по которым не указаны, адреса сайтов приводятся в конце списка источников, в алфавитном порядке.

15. **Приложения** следует оформлять как продолжение отчета на его последующих страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово «Приложение» и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки (например: «как видно из Приложения 3.» и т.п.). Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Если в качестве приложения используется конкретный документ или бланк формы документа, имеющий самостоятельное значение, его вкладывают в работу без изменений по сравнению с оригиналом, проставив на титульном листе в правом верхнем углу слово «Приложение» и его номер.

Приложение

Образец оформления титульного
листа отчета о практике

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ» ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА

Кафедра землеустройства, ландшафтной архитектуры и плодоводства

ОТЧЕТ

О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ
СТУДЕНТА (-ОВ) 4 КУРСА
направлению – 21.03.02 «Землеустройство и кадастры»

Руководитель практики
от предприятия _____ (Ф.И.О., подпись, М.П)

Руководитель практики
от кафедры _____ (Ф.И.О., подпись)

п. Майский « ___» _____ 20 г.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Варламов, А.А. Земельный кадастр: В 6 т. Т.1. Теоретические основы государственного земельного кадастра: Учебник / А.А.Варламов. [Текст] – М.: Колос, 2005. – 383 с. – (Учебники и учебные пособия для студентов вузов).

2. Варламов, А.А. Земельный кадастр: В 6 т. Т.2. Управление земельными ресурсами: Учебник / А.А. Варламов. [Текст] – М.:Колос, 2005. – 528 с. – (Учебники и учебные пособия для студентов вузов).

3. Варламов, А.А. Земельный кадастр: В 6 т. Т.3 Государственная регистрация и учёт земель: Учебник / А.А. Варламов, С.А. Гальченко. [Текст] – М.: Колос, 2006. – 528 с. – (Учебники и учебные пособия для студентов вузов).

4. Варламов, А.А. Земельный кадастр: В 6 т. Т. 6. Географические и земельные информационные системы: Учебник / А.А. Варламов, С.А. Гальченко. [Текст] – М.: Колос, 2005. – 400 с. – (Учебники и учебные пособия для студентов вузов).

5. Земельное законодательство Российской Федерации [Сборник] / Сост. М.В. Бархатов, А.В. Мазуров. – М.: Юрайт-Издат, 2007. – 585 с.

6. Земельный кадастр [Текст]: учеб.-практ. пособие / А.А. Варламов [и др.]. – М.:ГУЗ, 2006. – 99 с.

7. ГОСТ 7.1-2003. Система стандартов по информации, библиотечному издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]: Межгос. стандарт. – Введ. 01.07.2004. – М.: Изд-во стандартов, 2004. – 47 с.

Дополнительная литература

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст]: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2005. – 39 с.

2. Российская Федерация. Законы. Земельный кодекс Российской Федерации. [Текст] – М.: Ось – 89, 2006. – 96 с.

3. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон о государственном земельном кадастре. [Текст] – М.: «Книга сервис», 2006. – 16 с.

4. Российская Федерация. Законы. Об обороте земель сельскохозяйственного назначения [Текст] – М.: Ось – 89, 2006. – 48 с.

5. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу в упрощённом порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества. [Текст]: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2006. – 22 с.

6. Российская Федерация. Правительство. Положения о проведении территориального землеустройства [Текст]: Постановление Правительства Рос. Федерации от 7 июня 2002 г., №396// Рос. газ. – 2005. – 19 июня – 11 с.

7. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон о государственном кадастре недвижимости. [Текст].: – М.: Маркетинг, 2007 – 44 с.

8. Российская Федерация. Законы. О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним [Текст]: федер. закон. – М.:Ось-89, 2006. – 48 с.

9. Российская Федерация. Правительство. Об утверждении Правил кадастрового деления территории Российской Федерации и Правил присвоения кадастровых номеров земельным участкам [Текст]: Постановление правительства РФ от 6 сент. 2000г., № 660 – П //Справочное пособие – 2005. – 299 с.

10. Официальный сайт Федерального агентства кадастра объектов недвижимости www.kadastr.ru