

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет
Дата подписания: 28.04.2023 13:30:44
Уникальный программный ключ:
528682d78e671e566ab07f01fe1ba2172f735a12

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

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



Утверждаю

Директор филиала

И.А. Кучеренко

«31» марта 2022 года

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики	Учебная
Профессиональный модуль	ПМ 02. Осуществление кадастровых отношений
Специальность	21.02.05 Земельно-имущественные отношения
Квалификация выпускника	Специалист по земельно-имущественным отношениям
Нормативный срок обучения	2 года 10 месяцев
Форма обучения	Очная

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ 02. Осуществление кадастровых отношений разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта средне профессионального образования по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. №486) и следующих профессиональных стандартов: 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).

Организация-разработчик: Марксовский сельскохозяйственный техникум ФГБОУ ВПО «Саратовский государственный аграрный университет им. Н.И. Вавилова»

Разработчик: Букина Т.А., преподаватель специальных дисциплин

Рассмотрена на заседании предметно (цикловой) комиссии по специальностям 08.02.08 Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения; 21.02.05 Земельно-имущественные отношения протокол 8 от «30» марта 2022 года.

Председатель И.В. Савельева И.В. Савельева

Рекомендована Методическим советом филиала к использованию в учебном процессе по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения протокол № 5 от «31» марта 2022 года.

Утверждена Директором и Советом филиала протокол № 3 от «31» марта 2022 года.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): Осуществление кадастровых отношений и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.

ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.

ПК 2.3. Выполнять кадастровую съёмку.

ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учёт объектов недвижимости.

ПК 2.5. Формировать кадастровое дело.

ПК 2.6. Подготовка и предоставление плановой и оперативной отчетной информации руководителю отдела, управление объектами недвижимости, находящимися в государственной, муниципальной и других видах собственности;

ПК 2.7. Информационное обеспечение земельных отношений.

Рабочая программа учебной практики может быть использована при подготовке специалистов по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

1.2. Цели и задачи практики – требования к результатам прохождения практики

Целью учебной практики является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ 02. Осуществление кадастровых отношений по основному виду профессиональной деятельности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающейся, в ходе освоения программы учебной практики, должен:

иметь практический опыт:

согласно ФГОС:

- ведения кадастровой деятельности;

за счет часов вариативной части:

– рассмотрения запросов и документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

– составления актов инвентаризации и оформления карты инвентаризации земель.

уметь:

согласно ФГОС:

• формировать сведения об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости;

• осуществлять кадастровую деятельность;

- выполнять кадастровую работу по подготовке документов для осуществления кадастрового учёта;
- составлять межевой план с графической и текстовой частями;
- организовывать согласование местоположения границ земельных участков и оформлять это актом;
- производить обследование объекта и составлять технический план здания, сооружения;
- формировать сведения в государственный кадастр недвижимости о картографической и геодезической основах кадастра;
- оформлять договор подряда на выполнение кадастровых работ;
- владеть правовыми основами кадастровых отношений (Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»);

вариативная часть: проводить техническую инвентаризацию объектов недвижимости;

за счет часов вариативной части:

- использовать программные комплексы, применяемые для ведения ЕГРН.
- применять справочные материалы.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы практики:

Всего 1 неделя, 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Осуществление кадастровых отношений», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Выполнять комплекс кадастровых процедур.
ПК 2.2.	Определять кадастровую стоимость земель.
ПК 2.3.	Выполнять кадастровую съёмку.
ПК 2.4.	Осуществлять кадастровый и технический учёт объектов недвижимости.
ПК 2.5.	Формировать кадастровое дело.
ПК 2.6.	Подготовка и предоставление плановой и оперативной отчетной информации руководителю отдела, управление объектами недвижимости, находящимися в государственной, муниципальной и других видах собственности;
ПК 2.7.	Информационное обеспечение земельных отношений.
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.
ОК 11	Соблюдать правила коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного взаимодействия.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Осуществление кадастровых отношений

Коды формируемых компетенций	Виды выполняемых работ	Содержание работ (детализация видов выполняемых работ)	Количество часов на каждый вид работы
ПК 2.1 ПК 2.6 ОК 3, ОК 5, ОК 10	Разработка плана проведения кадастрового учета, определение необходимых сведений.	1.1 Инструктаж на рабочем месте. Построение схемы: структура управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии 1.2 Состав необходимых для кадастрового учета и государственной регистрации прав документов, порядок предоставления сведений из ЕГРН. Формирование запроса на предоставление сведений из ЕГРН. 1.3 Определение состава и правила ведения ЕГРН.	2 2 2
ПК 2.1 ПК 2.2 ОК 1, ОК 7, ОК 8, ОК 11	Оформление договора подряда на выполнение кадастровых работ	1.1 описание видов земельно-кадастровой документации являющейся основанием для осуществления государственного кадастрового; 1.2 оформление договора подряда на выполнение кадастровых работ; 1.3 Обследование объекта недвижимости. Составление абриса объекта недвижимости.	2 2 2
ПК 2.3 ПК 2.7 ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6	Обработка и систематизация информации для оформления межевого плана	1.1 содержание и порядок разработки межевого плана; 1.2 Изучение основных требований к заполнению формы межевого плана; 1.3 построение и заполнение таблицы с указанием необходимых документов для оформления межевого плана для физических и юридических лиц.	2 2 2
ПК 2.3 ПК 2.5 ОК 3, ОК 5, ОК 8, ОК 9	Составление межевого плана с графической и текстовой частями	1.1 заполнение текстовой части межевого плана; 1.2 заполнение графической части межевого плана; 1.3 заполнение акта согласования границ смежных земельных участков.	2 2 2
ПК 2.4 ПК 2.7 ОК 3, ОК 4, ОК 8, ОК 10	Организация работ при технической инвентаризации и инвентаризация земель	1.1 описание задачи государственного технического учета объектов капитального строительства; 1.2 составление перечня документов инвентаризации земель; 1.3 выполнение описания технического состояния конструктивных элементов здания.	2 2 2
ПК 2.4 ОК 3, ОК 4, ОК 8, ОК 11	Составление технического плана здания, сооружения	1.1 оформление графической и текстовой части технического плана; 1.2 оформление акта обследования объекта; оформление экспликации к поэтажному плану 1.3 защита отчета по практике.	2 2 2
		Всего часов	36

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики предполагает наличие учебных кабинетов:

«Междисциплинарных курсов»

«Информационной технологии в профессиональной деятельности»,

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; комплект инструкционно – технологических карт.

Лабораторий: лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности и мультимедийных средств обучения.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: персональные компьютеры, посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; комплект инструкционно - технологических карт, мультимедийный комплекс для группового пользования, интерактивная доска, принтеры.

4.2. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

Реализация учебной практики предполагает наличие:

- инструкционные карты для каждого студента;
- комплект документов по осуществлению оценочной деятельности специалиста;
- нормативные и правовые акты по обеспечению кадастровой деятельности;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия (таблицы, схемы, справочники, образцы документов).

4.3. Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

Для реализации программы учебной практики необходимы следующие документы: методические рекомендаций для студентов по выполнению видов работ, инструкционно-технологические карты и т.д.

4.4. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 N 74-ФЗ (принят Государственной Думой 12 апреля 2006 года, одобрен Советом Федерации 26 мая 2006 года) в редакции 2019 года с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 05.12.2019 года.

2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (принят Государственной Думой 22.12.2004 г., одобрен Советом Федерации 24.12.2004 г.) в редакции 2019 года с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 13.08.2019 года.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят Государственной Думой 21.10.1994 года) в редакции 2019 года с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.10.2019 года.

4. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (принят Государственной Думой 28.09.2001 г., одобрен Советом Федерации 01.10.2001 года).

5. Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» № 122-ФЗ от 21 июля 1997 года (принят Государственной Думой 17.06.1996г., одобрен Советом Федерации 03.07.1997 г.).

6. Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ от 24 июля 2007 г. (ред. 02.08.2019) «О кадастровой деятельности» (с изм. и доп., вступ. в силу с 16.09.2019)

7. Васильева, Н. В. Кадастровый учет и кадастровая оценка земель: учеб. пособие для СПО. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 149 с. — Серия: Профессиональное образование

Дополнительные источники:

1. Варламов В.В. Основы кадастра недвижимости. – М.: Издательский центр «Академия», 2015.

2. Сулин, М.А. Кадастр недвижимости и мониторинг земель: учебное пособие / М.А. Сулин, Е.Н. Быкова, В.А. Павлова: под общей редакцией М.А. Сулина. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2020.

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://mirslovarei.com>.

5. Справочно-информационный портал (Электронный ресурс) – Режим доступа: www.economika.info.

Периодические издания:

1. Журнал «Земельный вестник России»

2. Журнал «Кадастровый вестник»

3. Журнал «Кадастр недвижимости»

4.5. Общие требования к организации практики

Реализация учебной практики по профессиональному модулю «Осуществление кадастровых отношений» предполагает наличие учебных кабинетов «Информационных технологий в профессиональной деятельности», «Основ экономической теории», «Статистики», лаборатории «Компьютеризации профессиональной деятельности».

Учебная практика проводится концентрировано.

4.6. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (профессионального модуля).

Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебной практики, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических работ. В результате освоения учебной практики, в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК.2.1 Выполнять комплекс кадастровых процедур	<ul style="list-style-type: none"> -формирование сведений об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости; -осуществление кадастровой деятельности; -выполнение кадастровой работы по подготовке документов для осуществления кадастрового учёта; 	Экспертная оценка при выполнении заданий учебной практики Аттестационный лист. Характеристика. Экзамен квалификационный.
ПК.2.2 Определять кадастровую стоимость земель	<ul style="list-style-type: none"> – доходный подход к оценке недвижимого имущества; – затратный подход к оценке недвижимого имущества; – сравнительный подход к оценке недвижимого имущества 	Экспертная оценка при выполнении заданий учебной практики Аттестационный лист. Характеристика. Экзамен квалификационный.
ПК.2.3 Выполнять кадастровую съёмку	<ul style="list-style-type: none"> – составление межевого плана с графической и текстовыми частями; – согласование местоположения границ земельных участков и оформить актом; – формирование сведений в государственный кадастр недвижимости о картографической и геодезической основах кадастра. 	Экспертная оценка при выполнении заданий учебной практики Аттестационный лист. Характеристика. Экзамен квалификационный.
ПК.2.4 Осуществлять кадастровый и технический учёт объектов недвижимости	<ul style="list-style-type: none"> – обследование объекта и составление технического плана здания, сооружения. 	Экспертная оценка при выполнении заданий учебной практики Аттестационный лист. Характеристика. Экзамен квалификационный
ПК.2.5 Формировать кадастровое дело	<ul style="list-style-type: none"> – договор подряда на выполнение кадастровых работ; – владение правовыми основами кадастровых отношений. 	Экспертная оценка при выполнении заданий учебной практики Аттестационный лист. Характеристика. Экзамен квалификационный.
ПК 2.6. Предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости и в Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН)	<ul style="list-style-type: none"> – формирование выписки из ЕГРН. 	Экспертная оценка при выполнении заданий учебной практики Аттестационный лист. Характеристика. Экзамен квалификационный.
ПК 2.7. Выполнение инвентаризации земель	<ul style="list-style-type: none"> – акты инвентаризации земель; – карты инвентаризации земель. 	Экспертная оценка при выполнении заданий учебной практики Аттестационный лист. Характеристика. Экзамен квалификационный.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> – суммирующее оценивание всех показателей деятельности студента за период обучения – Наблюдение за учебной и внеучебной деятельностью, мониторинг образовательных результатов студента 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения учебной практики
ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - применение знаний и умений в профессиональных задачах методы различных гуманитарно-социологических наук; – умение анализировать социально-экономические и политические проблемы и процесс земельно-имущественных отношений 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения учебной практики
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> – выбор метода и способа решения профессиональных задач; - оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач согласно заданной ситуации. 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения учебной практики
ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> – решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в соответствии с заданными условиями; – установление факторов риска и нахождение путей его преодоления 	Наблюдение за выполнением вверенного задания руководителем учебной практики
ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> – эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные; 	Контроль графика выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося. Защита отчета по учебной практике
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> - деятельность участника в условиях коллективной и командной работы отвечает поставленным задачам и возложенным на него функциям – эффективная работа в команде в рамках выполняемых конкретным участником функций при коллективном выполнении задач 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения учебной практики
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Наблюдение за выполнением вверенного задания руководителем учебной практики
ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - адаптация инноваций в профессиональной сфере к конкретным производственным условиям - переподготовка на опережение в условиях меняющейся производственной ситуации 	Контроль графика выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося. Защита отчета учебной практике
ОК 9. Уважительно и бережно относится к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдать этические и моральные нормы нравственности; – соблюдать традиции и бережно относится к историческому и культурному наследию 	Наблюдение за выполнением вверенного задания руководителем учебной практики

<p>ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – анализ инноваций в области проведения геодезических работ по землеустройству. 	<p>Защита отчета по учебной практике.</p>
<p>ОК 11. Соблюдать правила коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного взаимодействия.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдение норм этики делового общения; – применение техники и приемов эффективного общения в профессиональной деятельности; – аргументированное и ясное изложение устной и письменной речи. 	<p>Наблюдение за выполнением вверенного задания руководителем учебной практики. Защита отчета по учебной практике.</p>