

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 09.12.2024 19:00:22

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»

Тарский филиал

Отделение среднего профессионального образования

ППССЗ по специальности 21.02.19 Землеустройство

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по освоению ПП. 03.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

**ПМ.03 Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или)
государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой
стоимости**

Обеспечивающее преподавание дисциплины отделение – Отделение среднего профессионального образования

Разработчик: преподаватель

Михалевская И.В.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1 Место учебной дисциплины в подготовке выпускника	4
2.Формы, место и время проведения практики	4
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики	4
4. Структура и содержание практики	8
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	10
6. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике	10
7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике	11
8. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)	11
Приложение	12

ВВЕДЕНИЕ

1. Настоящее издание является основным организационно-методическим документом учебно-методического комплекса по организации практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков, в составе программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ). Оно предназначено стать для них методической основой по освоению данной практики.

2. Содержательной основой для разработки настоящего издания послужила Рабочая программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, утвержденная в установленном порядке.

3. Методические аспекты настоящего издания развиты в учебно-методической литературе и других разработках, входящих в состав УМК по данной практике.

4. Доступ обучающихся к электронной версии Методических указаний по изучению дисциплины, обеспечен в информационно-образовательной среде университета.

При этом в электронную версию могут быть внесены текущие изменения и дополнения, направленные на повышение качества настоящих методических указаний до их переиздания в установленном порядке.

Уважаемые обучающиеся!

Приступая к прохождению практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков, начните с вдумчивого прочтения разработанных для Вас специальных методических указаний. Это поможет Вам вовремя понять и правильно оценить ее роль в Вашем образовании.

Ознакомившись с организационными требованиями по данной практике и соизмерив с ними свои силы, Вы сможете сделать осознанный выбор собственной тактики и стратегии учебной деятельности.

Беречь самих себя от неразумных решений по отношению к ней в начале ее прохождения, а не тогда, когда уже станет поздно. Используя это издание, Вы без дополнительных осложнений подойдете к аттестации по результатам практики. Успешность аттестации зависит, прежде всего, от Вас. Ее залог – ритмичная, целенаправленная, вдумчивая учебная работа, в целях обеспечения которой и разработаны эти методические указания.

1. Место учебной дисциплины в подготовке выпускника

В соответствии с ФГОС СПО практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков является обязательным разделом образовательной программы. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала и предусматривает комплексный подход к освоению программы СПО.

Цель практики

Целью практики по направлению 21.02.19 Землеустройство (квалификация «Специалист по землеустройству»):

- закрепление теоретических знаний по изученным дисциплинам, ознакомление обучающихся с характером и особенностями их будущей специальности;
- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой, выбранной специализации: овладение методикой работы с первоисточниками и материалами периодической печати для углубления и актуализации теоретической подготовки обучающегося;
- расширение профессионального кругозора обучающихся.

Задачи практики

Задачами практики являются:

- закрепление приобретенных теоретических знаний (акцентируя внимание на тех дисциплинах, которые являются базовыми по выбранной специализации);
- изучение содержания нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятия или организации;
- приобретение опыта работы в коллективах при решении ситуационных социально-экономических задач: изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых на практике, а также приобретение практического опыта их применения: изучение дополнительного материала публикуемого в периодической печати, с целью актуализации знаний полученных в процессе обучения.

2. Формы, место и время проведения практики

Форма проведения практики - учебно-ознакомительная.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков проводится в календарные сроки, установленные приказом директора «О сроках проведения учебных практик в университете на соответствующий учебный год», основанным на утвержденных графиках учебного процесса по ОПОП университета (включая ОПОП 21.02.19 Землеустройство).

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков проводится на базе производственных предприятий-партнеров.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

3.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное

	поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

3.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 3.1	Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости, и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН);
ПК 3.2	Осуществлять документационное сопровождение в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;
ПК 3.3	Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН;
ПК 3.4	Осуществлять сбор, систематизация и накопление информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости.

3.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	консультирования граждан и организаций в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости; документационного сопровождения (прием заявления и выдача документов) государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости; использования информационной системы для ведения ЕГРН; осуществления сбора, систематизации и накопления информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости. кадастрового учета.
Уметь	объяснять (в том числе по телефонной связи) о правилах и порядке предоставления услуг в сфере кадастрового учета и регистрации прав на объекты недвижимости, предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН; работать с обращениями и информационными запросами, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций). Использовать современные программные продукты в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости, информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН, средства коммуникаций и связи; использовать технические средства по оцифровке документации; использовать электронную подпись; консультировать по вопросам государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав на объекты недвижимости, правилах и порядке внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости; проверять документы на соответствие нормам законодательства Российской Федерации в сфере государственной кадастровой оценки; применять методики и инструменты сбора информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости; систематизировать сведения, содержащиеся в декларациях о характеристиках объектов недвижимости, в различных видах и формах; осуществлять оформление копий отчетов, документов и материалов,

	которые использовались при определении кадастровой стоимости, для временного, постоянного и (или) долговременного сроков хранения; вести документооборот.
Знать	законодательство Российской Федерации в сфере государственного кадастрового учета, и государственной регистрации прав на объекты недвижимости, землеустройства, градостроительства и смежных областях знаний; правила, стандарты, порядок и административный регламент предоставления государственной услуги по государственному кадастровому учету и государственной регистрации прав на объекты недвижимости; порядок (административный регламент) предоставления государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в ЕГРН; особенности уплаты государственной пошлины для осуществления государственной регистрации прав на объекты недвижимости и платы за предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций); основные принципы работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН. Регламент работы Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций); этика делового общения и правила ведения переговоров. основания государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости; порядок представления заявления об осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости; требования к документам, представляемым для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости; особенности представления документов на государственную регистрацию прав посредством почтового отправления, а также в форме электронных документов; плательщики государственной пошлины. Льготы, в том числе освобождение от уплаты государственной пошлины, при государственной регистрации прав на объекты недвижимости; порядок и правила межведомственного информационного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления; основные принципы, правила и порядок работы в информационных системах, предназначенных для осуществления функций по приему/выдаче документов в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости; правила ведения документооборота; правила осуществления кадастрового деления территории Российской Федерации; порядок и правила использования электронной подписи; порядок (административный регламент) предоставления государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

	законодательство Российской Федерации в сфере государственной кадастровой оценки; законодательство Российской Федерации о персональных данных.
--	---

3.2. Количество часов, отводимое на освоение практики – 144 часов

Промежуточная аттестация ПП.03.01 – **дифференцированный зачет**

4.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Название этапа практики	Содержание выполняемых работ	Объем, акад. час.	Код ПК, ОК	Код У/З
1	2	3	4	5
Организационный этап	1.Инструктаж по технике безопасности, правила поведения на практике	6	ОК 01, ОК02, ОК04, ОК09	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.09, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 09.01, Зо 09.01
	2.Ознакомительная экскурсия по предприятию.			
	3. Распределение по отделам.			
Основной этап	4.Изучение структуры управления предприятия в целом, с выделением на ней анализируемого подразделения (отдела).	124	ОК01,ОК02, ОК04,ОК05, ОК06, ОК09, ПК3.1,ПК3.2, ПК3.3, ПК3.4	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.09, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 04.01, Уо 04.02, Зо 04.01, Уо 05.01, Зо 05.01, Зо 05.02, Уо 06.01, Уо 06.02, Зо 06.02,Уо 09.01, Зо 09.01, Н.3.1.01,У.3.1.01, У.3.1.02, У.3.1.03, 3.3.1.01, Н.3.2.01, У.3.2.01, 3.3.2.01, Н.3.3.01, У.3.3.01, 3.3.3.02, Н.3.4.01,У.3.4.01, У.3.4.04, 3.3.4.01
	5.Составление схемы предприятия в целом, с выделением на ней анализируемого подразделения (отдела).			
	6.Ознакомление с нормативно-правовой документацией регламентирующей деятельность предприятия.			
	7.Оформление перечня нормативно-правовой документации.			
	8.Работа с ПО организации: -осуществление сбора информации, ввод ее в базу данных для последующего использования в профессиональной деятельности, - вести земельно-учетную документацию, выполнять ее автоматизированную обработку.			
	9.Решение прикладных задач практики, обозначенных в задании на производственную практику.			
Заключительный этап	10.Систематизация и анализ собранных на предприятии документов и материалов; подготовка текста отчета о прохождении производственной практики, оформление приложений к отчёту, подписание заполненного дневника производственной практики у руководителя практики от предприятия; получение от него характеристики.	12		
	11.Оформление отчета			
	12.Защита отчета	2		

Всего:	144		
--------	-----	--	--

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы, справочные и дополнительные материалы по дисциплине

5.1. Основные электронные издания

1. Липски С. А. Правовое обеспечение землеустройства и кадастров : учебное пособие / С.А. Липски. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 187 с. — ISBN 978-5-16-018659-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2038342> – Режим доступа: для авториз. пользователей
2. Слезко В. В. Государственные кадастры и кадастровая оценка земель : учебное пособие / В.В. Слезко, Е.В. Слезко, Л.В. Слезко. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 297 с. - ISBN 978-5-16-015494-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2033546> – Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Фокин С. В. Основы кадастра недвижимости : учебное пособие / С. В. Фокин, О. Н. Шпортько. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 225 с. — ISBN 978-5-16-015102-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1017369>
4. Варламов А. А. Оценка объектов недвижимости : учебник / А.А. Варламов, С.И. Комаров ; под общ. ред. А.А. Варламова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 352 с. — ISBN 978-5-16-016316-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1026058> – Режим доступа: для авториз. пользователей

5.2. Дополнительные источники

1. Варламов А. А. Кадастровая деятельность : учебник / А.А. Варламов, С.А. Гальченко, Е.И. Аврунев ; под ред. А.А. Варламова. — 2-е изд., доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 280 с. — ISBN 978-5-00091-576-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1971052> – Режим доступа: для авториз. пользователей
2. Карпова О. А. Правовое обеспечение землеустройства и кадастров : учебное пособие / О. А. Карпова, О. Н. Долматова, В. А. Махт. — Омск : Омский ГАУ, 2020. — 139 с. — ISBN 978-5-89764-823-8. — Текст : электронный. — URL: <https://e.lanbook.com/book/136147> – Режим доступа: для авториз. пользователей
3. Оценка недвижимого имущества. Практикум : учебно-методическое пособие / составитель И. В. Землянухина. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 104 с. — ISBN 978-5-8114-4271-3. — Текст : электронный. — URL: <https://e.lanbook.com/book/138164> — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Основы градостроительства и планировки населенных мест: практикум : учебное пособие / составители Н. М. Итешина, Л. П. Колесникова. — Ижевск : УдГАУ, 2021. — 60 с. — Текст : электронный. — URL: <https://e.lanbook.com/book/257939> — Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Оценка недвижимого имущества : практикум / составитель И. В. Землянухина. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 104 с. — ISBN 978-5-8114-4271-3. — Текст : электронный. — URL: <https://e.lanbook.com/book/138164> – Режим доступа: для авториз. пользователей
6. Нормативные акты. Земельный кодекс Российской Федерации : [текст с изменениями и дополнениями на 01.сентября 2023 года : принят Государственной Думой 28 сентября 2001 года : одобрен Советом Федерации 10 октября 2001 года]. — Текст : электронный // Консультант плюс: справочная правовая система. — Москва, 1997.
7. Землеустройство, кадастр и мониторинг земель: научно-практический ежемесячный журнал. — Москва. — ISSN 2074-7977. - Текст : непосредственный.
8. Кадастр недвижимости: журнал. — Москва. — ISSN 2075-0641. - Текст : непосредственный.

6. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

Технологии критического мышления, личностно-ориентированного обучения, исследовательского обучения, коллективно-мыслительной деятельности. В ходе практики постоянно осуществляется самостоятельная познавательная деятельность обучающихся.

Разработка:

- детального инструктажа по технике безопасности;
- общего плана работы по учебной практике;

- схемы отчета по учебной практике.

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике

К практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков допускаются обучающиеся, успешно изучившие теоретический курс предшествующих дисциплин.

Общее учебно-методическое руководство практикой осуществляет ведущий преподаватель:

- обеспечивает контроль за прохождением обучающимися практики в соответствии с настоящей программой, консультацию обучающихся по вопросам учебной практики, составлению отчетов о проделанной работе;

- осуществляет контроль за обеспечением обучающихся - практикантов рабочими местами и необходимым для практики материалом.

Для выполнения программы практики обучающиеся должны строго соблюдать режим рабочего дня технику безопасности и трудовую дисциплину.

Необходимо в соответствии с календарным планом изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время.

В период прохождения практики обучающийся должен полностью выполнить задания, предусмотренные календарным планом и программой.

8. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

По мере выполнения вида задания выполняется контроль, который заключается в индивидуальном опросе и проверке выполненного задания по разделам практики.

Итогом учебных практик является:

- составление отчета по результатам выполненных заданий;
- защита отчета.

По результатам проведенной аттестации выставляется зачет.

Оценка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся и назначении на стипендию в соответствующем семестре.

8.1. Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине
Форма промежуточной аттестации -	Дифференцированный зачёт
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины 2) процедура проводится в рамках ВАРС, на последней неделе семестра
Основные условия получения обучающимся зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине; 2) прошёл заключительное тестирование; 3) подготовил полноценное учебное портфолио.
Процедура получения зачёта -	Представлены в Фонде оценочных средств по данной учебной дисциплине
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
Тарский филиал

Специальность 21.01.19 Землеустройство

ОТЧЕТ

ПП. 03.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

ПМ.03 Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и
(или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения
кадастровой стоимости

Выполнил:	<i>форма обучения</i>	<i>группа</i>	Ф.И.О.
База практики:			
Руководитель практики			Ф.И.О.
Отчет сдан			
Оценка			

СТРУКТУРА ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ:

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ПРОВЕРКИ ОТЧЕТА.....	14
ЗАДАНИЕ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ.....	15
ДНЕВНИК.....	17
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	17
ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ.....	18
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ.....	20
АНКЕТА ОЦЕНКИ ПРАКТИКАНТОМ.....	23
УСЛОВИЙ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	23
ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ	24

ПРИЛОЖЕНИЯ (графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ПРОВЕРКИ ОТЧЕТА					
Студент	Ф.И.О.				
Отчет сдан на проверку	без нарушения / с нарушением установленных сроков (нужное подчеркнуть)				
Элементы отчета	Наличие данного элемента в проверке отчета (+/-)	качественная характеристика исполнения отчета по позициям:			
		содержательная сторона			оформление
		содержательная полнота	чёткость и конкретность изложения	логика и стиль изложения	
1	2	3	4	5	6
Титульный лист					
Задание студенту на практику: (копия)					
Содержание					
Введение (цель, задачи)					
1. Теоретическая часть					
2. Практическая часть					
3. Приложение					
Шкала качественных характеристик элементов отчета в баллах: Соответствует установленным требованиям – 5 Частично отклоняется от установленных требований – 4 Существенно отклоняется от установленных требований, но не ниже предельно допустимого уровня – 3 Отклонение от установленных требований ниже допустимого уровня – 2					
Оценка	Уровень освоения компетенций (в среднем по аттестационному листу)	Отзыв руководителя	Оценка за отчет	Ответы на вопросы	
зачтено	Минимальный, средний, высокий	Без замечаний, отзыв положительный	4	Аргументировано на все вопросы	
не зачтено	Не сформированы	Имеются серьезные критические замечания	2	На многие вопросы не дал правильных ответов	
	Был отстранен от прохождения практики в связи с нарушением правил техники безопасности или внутреннего распорядка.				
* Если в аттестационном листе имеется пометка, что одна из компетенций не сформирована, то оценка «зачтено» не ставится.					
ОБЩИЕ ВЫВОДЫ ПО ИТОГАМ ПРОВЕРКИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ					

Оценка за отчет

Руководитель практики (наставник)

Ф.И.О.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
Тарский филиал**

Специальность 21.01.19 Землеустройство

ЗАДАНИЕ

для выполнения отчета по производственной практике

**ПМ.03 Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и
(или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения
кадастровой стоимости**

Студент:	Ф.И.О.		
Срок сдачи студентом отчета:			
Основные требования к выполнению отчета:			
1. Общие требования к структуре отчета:	1 – теоретическая часть. 2 – практическая часть. Приложение.		
2. Ключевые требования к содержанию:	Систематизация теоретических, методологических и нормативно-правовых источников.		
3. Общие требования к написанию:	Авторская самостоятельность. Внутренняя логическая связь. Последовательность изложения материала. Грамотное изложение текста на русском литературном языке.		
4. Исходные данные для написания отчета:	Нормативно-правовые акты РФ. Научная литература и публикации. Документы объекта наблюдения, необходимые для выполнения отчета по практике.		
5. Перечень подлежащих разработке основных вопросов (укрупненных):			
1) Аналитический обзор нормативно-правовой документации, применяемой в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, землеустройства, градостроительства.			
2) Составление технологической схемы выполнения работ в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости.			
3) Формирование сведений об объекте недвижимости в ЕГРН.			
4) Подготовка пакета документов для осуществления кадастровых процедур.			
4) Порядок предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН; Формирование пакета документов для подачи в ЕГРН для регистрации недвижимого имущества.			
5) Изучение и использование программных комплексов, применяемых для ведения ЕГРН.			
6) Проверка документов, предоставленных для кадастрового учета на соответствие нормам законодательства Российской Федерации.			
7) Использование копировально-множительной техники			
8) Формирование отчета			
9) Заключение			
Виды работ	Содержание заданий	Коды компетенций	Количество часов
1	2	3	4
Организационный этап	1. Инструктаж по технике безопасности, правила поведения на практике	ОК 01, ОК02, ОК04, ОК09	6
	2. Ознакомительная экскурсия по предприятию.		

	3. Распределение по отделам.		
Основной этап	4.Изучение структуры управления предприятия в целом, с выделением на ней анализируемого подразделения (отдела).	ОК01,ОК02, ОК04,ОК05, ОК06, ОК09, ПК3.1,ПК3.2, ПК3.3, ПК3.4	124
	5.Составление схемы предприятия в целом, с выделением на ней анализируемого подразделения (отдела).		
	6.Ознакомление с нормативно-правовой документацией регламентирующей деятельность предприятия.		
	7.Оформление перечня нормативно-правовой документации.		
	8.Работа с ПО организации: -осуществление сбора информации, ввод ее в базу данных для последующего использования в профессиональной деятельности, - вести земельно-учетную документацию, выполнять ее автоматизированную обработку.		
	9.Решение прикладных задач практики, обозначенных в задании на производственную практику.		
	10.Систематизация и анализ собранных на предприятии документов и материалов; подготовка текста отчета о прохождении производственной практики, оформление приложений к отчёту, подписание заполненного дневника производственной практики у руководителя практики от предприятия; получение от него характеристики.		
Заключительный этап	11.Оформление отчета		12
	12.Защита отчета		2
Итого по практике:			144

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики (наставник) _____

Ф.И.О.

Задание к исполнению принял
обучающийся _____

Ф.И.О.

Ф.И.О. обучающегося

група

[illegible][illegible]

подпись

ФНО

data

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Я, фамилия, имя студент группы ____ проходил практику _____

Введение

Цель практики: Освоить основной вид деятельности «Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости»

Задачи практики: -закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой профессии;

- изучение содержания нормативных документов по выполнению комплекса кадастровых работ предприятиями, регламентирующих деятельность при осуществлении кадастрового учета объектов недвижимости;

- умение консультировать по вопросам государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав на объекты недвижимости, правилах и порядке внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости;

-приобретение практического опыта при изучении дополнительного материала публикуемого в периодической печати, с целью актуализации знаний полученных в процессе обучения;

- развитие общих и профессиональных компетенций;

- освоение современных производственных процессов, технологий;

- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

Учебная практика по **ПМ.03 Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости** проходила на _____ в период с _____ по _____ 20 ____ г.

Учебная практика предусматривает формирование следующих компетенций:

ОК 01- Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 02 - Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 04 - Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05 - Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06 - Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 09 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

ПК 3.1 - Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости, и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН)

ПК 3.2 - Осуществлять документационное сопровождение в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости

ПК 3.3 - Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН

ПК 3.4 - Осуществлять сбор, систематизация и накопление информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости

1. Теоретическая часть

В ходе прохождения практики мной..... (Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт задания по практике)_____

Выводы:

2. Практическая часть

В ходе прохождения практики мной..... (Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт задания по практике)

Выводы:

Заключение

(Далее в текстовой описательной форме делается общий вывод по достигнутым результатам)

«_____» _____ 20__ г.

подпись

расшифровка

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ П.А.СТОЛЫПИНА»
ТАРСКИЙ ФИЛИАЛ

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

фамилия, имя, отчество (полностью)

обучающийся(-ая) на ____ курсе по специальности Специальность 21.01.19 Землеустройство

код и наименование

успешно прошел (ла) учебную практику в объеме ____ часа с «__» __ 20__ г. по «__» __ 20__ г.

В _____
наименование и юридический адрес организации, наименование структурного подразделения (отдела, службы), должности (при работе дублером)

№ п/п	Наименование компетенции	Основные показатели оценки результата	Уровень освоения (высокий, средний, низкий)	Примечание
Общие компетенции				
1.	ОК. 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	-готовность к труду; -инициативность; -активность в мероприятиях профессиональной направленности		
2.	ОК.02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	-правильность выявления экономических, социальных, политических факторов; -правильность оценки характера их влияния на кадастровую стоимость недвижимости; -владение методами гуманитарно- социологических наук при оценке недвижимости и социальной деятельности		
3.	ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	-толерантность, -тактичность, -коммуникабельность; -ответственность; -исполнительность; -взаимовыручка		
4.	ОК. 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	-адекватность восприятия исторического наследия; -адекватность восприятия культурных традиций русских и других народностей		
5.	ОК.06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать	-правильность решения проблем;		

	осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	-проявление стрессоустойчивости в нестандартных ситуациях		
6.	ОК. 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	-правильность поиска информации; -правильность анализа информации; -правильность оценки информации; -достаточность информации; -результативность информации		
Профессиональные компетенции				
1.	ПК 3.1 Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости, и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН)	-правильно проводить консультацию по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости, и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН); -владение необходимой и достаточной информации об объектах недвижимости; -владение анализом сведений об имущественных правах и обременениях, связанных с объектом недвижимости ; - владением точной характеристикой количественных и качественных характеристик элементов, входящих в состав объектов недвижимости.		
2.	ПК 3.2 Осуществлять документационное сопровождение в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости	-грамотно осуществлять документационное сопровождение в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости ; - правильность составления документации для осуществления кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости.		
3.	ПК 3.3 Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН	-правильность использования информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН ; -правильность систематизировать сведения, содержащиеся в декларациях о характеристиках объектов недвижимости, в различных видах и формах; -правильность осуществлять оформление копий отчетов, документов и материалов, которые использовались при определении кадастровой		

		стоимости, для временного, постоянного и (или) долговременного сроков хранения; -правильность вести документооборот.		
4.	ПК 3.4 Осуществлять сбор, систематизация и накопление информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости	-правильность расчета кадастровой стоимости; -грамотность осуществлять сбор, систематизация и накопление информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости; -точность расчёта кадастровой стоимости; -знание методики оформления отчета об оценке и его правильное оформление; -грамотность и профессиональное оформление отчета об оценке объекта с соблюдением требований к отчету Федерального закона «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», федеральных стандартов оценки, стандартов и правил оценочной деятельности, требований делопроизводства к оформлению и хранению такой документации.		

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

АНКЕТА ОЦЕНКИ ПРАКТИКАНТОМ УСЛОВИЙ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ			
1. Удовлетворены ли Вы условиями организации данной практики?*			
Да, полностью.		Нет, не полностью.	
Да, в основном		Абсолютно нет	
2. Был ли Вам обеспечен доступ на практике ко всем необходимым информационным ресурсам?*			
Да, обеспечен полностью		Нет, обеспечен недостаточно	
Да, в основном обеспечен		Нет, совсем не обеспечен.	
3. Достаточно ли полон перечень дисциплин, которые Вы изучали до практики, для успешного её прохождения?*			
Да, полностью достаточен		Нет, не совсем достаточен	
Да, в основном достаточен		Абсолютно не достаточен	
4. Какие дисциплины из ранее изученных особенно пригодились Вам в процессе прохождения практики?			
5. По каким из ранее изученных дисциплин Вам не хватало знаний в процессе прохождения практики?			
6. Была ли обеспечена Вам достаточная поддержка (помощь) со стороны руководителя практики (наставника) при выполнении предусмотренных индивидуальных заданий?*			
Да, полностью.		Нет, не полностью	
Да, в основном.		Абсолютно нет.	
Комментарии по существу оценки (при желании):			
<i>* Следует поставить знак «+» в соответствующей Вашему мнению ячейке</i>			
Студент	_____		Ф.И.О
	(подпись)		

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

**ГРАФИЧЕСКИЕ, АУДИО-, ФОТО-, ВИДЕО-, МАТЕРИАЛЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ
ПРАКТИЧЕСКИЙ ОПЫТ, ПОЛУЧЕННЫЙ НА ПРАКТИКЕ**