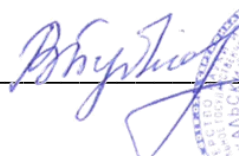



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»  
Колледж Байкальского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор  
д.э.н., доцент Бубнов В. А.

  
  
30.06.2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПОЛУЧЕНИЯ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ**

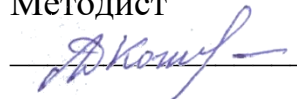
Профессиональный модуль 02 Осуществление кадастровых отношений  
Профессиональный модуль 03 Картографо-геодезическое сопровождение  
земельно-имущественных отношений  
Специальность 21.02.05 Земельно-имущественные отношения  
Базовая подготовка

Иркутск 2022

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования 21.02.05 Земельно-имущественные отношения базовой подготовки.

Согласовано:

Методист

 А. Д. Кожевникова

Принято на заседании цикловой комиссии технологических дисциплин и природопользования

Разработал преподаватель

Л. В. Диденко.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	4
1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена .....	4
1.2. Цели и задачи учебной практики .....	4
1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики:.....	6
2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ...	8
3.1. Тематический план учебной практики .....	8
3.2. Содержание учебной практики .....	9
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ...	13
4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики: ...	13
4.2. Требования к материально – техническому обеспечению практики .....	13
4.3. Информационное обеспечение обучения.....	14
4.3.1. Федеральные законы, постановления Правительства и нормативные документы.....	14
4.3.2. Основные источники .....	15
4.3.3. Дополнительные источники .....	15
4.4. Требования к руководителям практики.....	15
4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности.....	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	17
6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ .....	20

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа учебной практики является частью рабочей программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 21.02.05 Земельно-имущественные отношения базового уровня в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД) профессиональных модулей Осуществление кадастровых отношений, Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных 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 съемку.

ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.

ПК 2.5. Формировать кадастровое дело.

ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.

ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.

ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.

ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.

ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.

## 1.2. Цели и задачи учебной практики

Целью *учебной практики* является приобретение навыков работы с основными положениями законодательства РФ, нормативными актами; литературой по фундаментальным проблемам развития оценочной деятельности, а также выработка экономического стиля мышления. С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе прохождения учебной практики должен:

### **иметь практический опыт:**

- ведения кадастровой деятельности;
- выполнения картографо-геодезических работ;

### **уметь:**

- формировать сведения об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости;
- осуществлять кадастровую деятельность;
- выполнять кадастровую работу по подготовке документов для осуществления кадастрового учета;
- составлять межевой план с графической и текстовой частями;

- организовывать согласование местоположения границ земельных участков и оформлять это актом;
  - проводить 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 «О государственном кадастре недвижимости»);
  - читать топографические и тематические карты и планы в соответствии с условными знаками и условными обозначениями;
  - производить линейные и угловые измерения, а также измерения превышения местности;
  - изображать ситуацию и рельеф местности на топографических и тематических картах и планах;
  - использовать государственные геодезические сети, сети сгущения, съемочные сети, а также сети специального назначения для производства картографо-геодезических работ;
  - составлять картографические материалы (топографические и тематические карты и планы);
  - производить переход от государственных геодезических сетей к местным и наоборот;
- знать:**
- предмет регулирования отношений, связанных с ведением государственного кадастра недвижимости;
  - принципы ведения государственного кадастра недвижимости;
  - геодезическую основу кадастра недвижимости;
  - картографическую основу кадастра недвижимости;
  - состав сведений государственного кадастра недвижимости об объекте недвижимости;
  - основания осуществления кадастрового учета;
  - особенности осуществления кадастрового учета отдельных видов объектов недвижимости;
  - порядок освидетельствования объекта и основы технической инвентаризации;
  - принципы построения геодезических сетей;
  - основные понятия об ориентировании направлений;
  - разграфку и номенклатуру топографических карт и планов;
  - условные знаки, принятые для данного масштаба топографических (тематических) карт и планов;
  - принципы устройства современных геодезических приборов;
  - основные понятия о системах координат и высот;
  - основные способы выноса проекта в натуру.

### **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики:**

Всего – 6 недель, 216 часов.

Бюджет времени, отводимый на учебную практику, распределяется по этапам следующим образом:

МДК.02.01. Кадастры и кадастровая оценка земель – 3 недели,

МДК.03.01. Геодезия с основами картографии и картографического черчения – 3 недели.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение **общих компетенций**:

<b>ОК 1.</b>	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней 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>ОК 3.</b>	Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
<b>ОК 4.</b>	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
<b>ОК 5.</b>	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
<b>ОК 6.</b>	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
<b>ОК 7.</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>ОК 9.</b>	Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции
<b>ОК 10.</b>	Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

### Профессиональных компетенций:

<b>ПК 2.1.</b>	Выполнять комплекс кадастровых процедур
<b>ПК 2.2.</b>	Определять кадастровую стоимость земель
<b>ПК 2.3.</b>	Выполнять кадастровую съемку
<b>ПК 2.4.</b>	Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости
<b>ПК 2.5.</b>	Формировать кадастровое дело
<b>ПК 3.1.</b>	Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы
<b>ПК 3.2.</b>	Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ
<b>ПК 3.3.</b>	Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.
<b>ПК 3.4.</b>	Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади
<b>ПК 3.5.</b>	Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план учебной практики

<b>Коды профессиональных компетенций</b>	<b>Наименования разделов профессионального модуля</b>	<b>Учебная практика, часов</b>
ПК 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5	ПМ.02. Осуществление кадастровых отношений МДК.02.01. Кадастры и кадастровая оценка земель Раздел 1. Организация кадастровой деятельности	108
ПК 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	ПМ.03. Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений МДК.03.01. Геодезия с основами картографии и картографического черчения Раздел 1. Геодезическое обеспечение кадастровой деятельности	108
<b>ИТОГО</b>		<b>216</b>



### 3.2. Содержание учебной практики

Виды деятельности	Наименование МДК с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Количество часов (недель)
Общее ознакомление со структурой и организацией работы		Описание структуры и организации работы места прохождения практики.	Организационная структура организации. Режим работы. Правила внутреннего трудового распорядка. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации. Должностные инструкции сотрудников. Планирование работы.	16
ПМ.02. Осуществление кадастровых отношений	МДК.02.01. Кадастры и кадастровая оценка земель Тема 1.1.Кадастр объектов недвижимости	1.1. Осуществление кадастровой деятельности. Формирование сведений об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости.	1. Виды кадастров, их содержание и назначение. Нормативно-правовая основа кадастра. Обзор законодательных актов по кадастровой деятельности. Основы кадастровой деятельности. Объекты (объекты недвижимости) кадастровых отношений, их классификация. Государственный кадастр недвижимости.	16
	Тема 1.2. Земельно-кадастровые работы	1.2. Организация и планирование кадастровых работ. Планирование и разработка проектно-сметной документации на выполнение кадастровых работ. Оформление договора подряда на выполнение кадастровых работ. Заказ и получение кадастровых выписок, кадастровых планов территории и кадастровых паспортов. Работа с кадастровой выпиской и кадастровым планом территории. Формирование акта согласования границ на основе имеющихся данных. Проведение согласования местоположения границ земельных участков и оформление это актом.	1. Городское расселение и пути его развития. Состав земель населенных пунктов. Зонирование городских земель. Особенности разработки кадастра земель. Структуризация территории города. Базисный (кадастровый) план города. Кадастровое деление территории. Правила присвоения кадастровых номеров земельным участкам.	20

	Тема 1.3. Экономическая оценка городских земель	1.3. Проведение кадастровой оценки земель различных категорий. Применение кадастровой стоимости земель для расчета земельного налога.	1. Качественная оценка земель. Территориально-экономическое зонирование. Комплексное ценовое зонирование территорий. Определение коэффициентов относительной ценности территории. Методики государственной оценки земель.	16
	Тема 1.4. Картографо-геодезическое обеспечение кадастра	1.4. Работа с цифровыми и информационными картами. Сбор информации с публичной кадастровой карты. Применение специализированного программного обеспечения для решения профессиональных задач. Работа с порталом Росреестра ( <a href="http://www.to38.rosreestr.ru/">http://www.to38.rosreestr.ru/</a> ) Формирование сведений в государственный кадастр недвижимости о картографической и геодезической основах кадастра. Формирование межевого плана на основе имеющихся данных. Составление межевого плана с графической и текстовой частями.	1. Географические информационные системы. Кадастровая съемка. История развития геодезического приборостроения. Современные технологии и правила эксплуатации геодезического оборудования. Порядок заполнения формы межевого плана земельного участка.	16
	Тема 1.5. Организация ведения государственного кадастрового и технического учета	1.5. Выполнение кадастровой работы по подготовке документов для осуществления кадастрового учета. Проведение обследования объекта и составление технического плана здания, сооружения. Формирование пакета документов для Государственного кадастрового учета. Постановка на кадастровый учет земельного участка. Присвоение кадастрового номера земельному участку.	1. Государственный кадастровый учет. Государственный технический учет. Определение инвентаризационной стоимости строений. Присвоение и регистрация адресов объектов недвижимости. Составление плана земельного участка и строений. Составление кадастрового паспорта, формирование кадастрового дела.	24
<b>ПМ.03. Картографо-геодезическое сопровождение земельно-</b>	<b>МДК.03.01.Геодезия с основами картографии и картографического черчения</b> Тема 1.1. Земная по-	2.1. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.	1. Форма и размеры Земли. Измерения и построения в геодезии. Измерения и построения в геодезии. Обзор законодательных актов в области проведения геодезических работ. Построения для определения положения точки в плане. Применение линейных и поперечных масштабов.	16

<b>имуще- ственных отношений</b>	верхность и способы ее изображения			
	Тема 1.2. Топогра- фические карты и планы	2.2. Выполнять работы по картографо- геодезическому обеспечению террито- рий, создавать графические материалы.	1. Классификация и номенклатура. Картографиче- ская проекция и система плоских прямоугольных координат. Условные знаки на картах и планах. Деление карты на листы. Прямоугольная разграфка листа плана. Определение координат, расстояний и углов на планах и картах.	24
	Тема 1.3. Рельеф земной по- верхности и геоде- зические сети	2.3. Использовать государственные гео- дезические сети и иные сети для произ- водства картографо-геодезических работ.	1. Формы рельефа. Государственная геодезическая сеть. Центры для закрепления сетей. Изображение формы рельефа. Изображение земной поверхности в цифровом виде. Решение задач по картам и пла- нам с горизонталями.	20
	Тема 1.4. Геодези- ческие приборы	2.4. Выполнить поверки и юстировки геодезических приборов и инструментов.	1. Нивелиры, рейки, костыли и башмаки. Теодолиты, штативы, визирные цели и экеры. Электронные тахеометры и рулетки. Поверка и юстировка ниве- лира. Поверка и юстировка теодолита.	16
	Тема 1.5. Геодези- ческие съемки	2.5. Определить координаты границ зе- мельных участков и вычислить их пло- щади.	1. Аналитический метод съемки. Теодолитная и тахеометрическая съемки. Аэрофотосъемка и спутниковые системы. Проведение лазерного ска- нирования объекта. Методы обмеров объектов не- движимости и определения их площади.	16
<b>Оформление результатов практики</b>		Обобщение всех материалов по итогам практики и их оформление в форме отчет- та в соответствии с вышеперечисленны- ми видами деятельности.		16
<b>ИТОГО</b>				<b>216</b>

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

### **4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

В Колледже Байкальского университета по каждой реализуемой специальности предусматривается следующая основная документация по практике:

- положение об учебной и производственной практике студентов, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена СПО;
- программа учебной практики;
- договор с организацией на организацию и проведение практики;
- приказ о назначении руководителя практики от Колледжа;
- приказ о распределении обучающихся по местам практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

По результатам практики студент должен составить подробный отчет о выполнении работ с приложениями к нему, свидетельствующими о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля. Дневник должен быть заполнен кратким изложением проводимых видов работ, с характеристикой от работодателя на проходившего практику обучающегося.

Руководитель практики, который осуществляет методическое руководство, проверяет и принимает защиту отчета о практике. Оценка работы студента на практике основывается на отзыве руководителя практики от организации, оформлении и содержании отчета, ответах на вопросы, деятельности в период практики. Результаты оценки заносятся в Аттестационный лист по практике (Приложение 3). Освоение профессиональных модулей – результаты квалификационных экзаменов фиксируются в оценочных ведомостях (Приложение 3).

### **4.2. Требования к материально – техническому обеспечению практики**

Реализация программы учебной практики предполагает наличие баз практики в организациях города и области. С руководителями баз практики заключаются договоры, студенты направляются для прохождения практики согласно графику учебного процесса и при наличии направлений от учебного заведения.

Оборудование рабочих мест практики:

- компьютерное оборудование и офисная мебель помещений;
- инструкции по технике безопасности и правилам эксплуатации офисного оборудования;
- правила противопожарной безопасности;
- канцелярский инвентарь;
- офисное оборудование (принтер, ксерокс, сканер);
- правила внутреннего распорядка;
- должностные инструкции;
- стандарты;
- необходимое для выполнения заданий методическое обеспечение.

### 4.3. Информационное обеспечение обучения

#### Рекомендуемые источники

##### 4.3.1. Федеральные законы, постановления Правительства и нормативные документы

1. Конституция РФ.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ, часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ и часть третья от 26.11.2001 № 146-ФЗ с изменениями и дополнениями.
3. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ЗК РФ) с изменениями и дополнениями.
4. ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» от 29.07.98 № 135-ФЗ с изменениями и дополнениями.
5. ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 17.06.97 с изменениями и дополнениями №122-ФЗ.
6. ФЗ «О землеустройстве» от 18.06.2001 №78-ФЗ.
7. ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» от 24.07.2007 № 221-ФЗ.
8. ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования земельных отношений» от 22.07.2008 №141-ФЗ.
9. Приказ Министерства юстиции РФ «Об утверждении Порядка ведения государственного кадастра недвижимости» от 20.02.2008 №35.
10. Приказ Минэкономразвития России «Об утверждении требований к отчету об определении кадастровой стоимости» от 29.07.2011 № 382.
11. Постановление Правительства Российской Федерации «О государственной кадастровой оценке земель» от 25.08.99 № 945.
12. Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил проведения государственной кадастровой оценки земель» от 08.04.2000 № 316.
13. Постановление Правительства Российской Федерации «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с совершенствованием государственной кадастровой оценки земель» от 11.04.2006 № 206.
14. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Положения о создании геодезических сетей специального назначения» от 05.06.2008 №433.
15. Постановление Правительства Иркутской области «О проведении государственной кадастровой оценки объектов недвижимости, учтенных в государственном кадастре недвижимости и расположенных на территории Иркутской области» от 04.07.2012 №368-пп.
16. Инструкция по межеванию земель / Н.В. Комов; Комитет РФ по земельным ресурсам и землеустройству. – М.: Госкомзем, 1996. – 32 с.
17. Инструкция по топографической съемке в масштабах 1: 5 000, 1: 2 000, 1: 1 000, 1: 500. ГКИНП-02–033–82. – М.: Недра, 1985. – 151 с.
18. Комментарий к Земельному кодексу Российской Федерации: Вводный. – М.: Юрайт-М, 2012. – 139 с.

19. Методические рекомендации по проведению межевания объектов землеустройства. Федеральная служба земельного кадастра России. – М.: Роскомзем, 2003.
20. Основные положения об опорной межевой сети / Федеральная служба земельного кадастра России. – М.: Росземкадастр, 2002. – 16 с.

#### **4.3.2. Основные источники**

1. Геодезия с основами кадастра [Текст]: учеб. для вузов : допущено УМО по образованию в области архитектуры / Е. В. Золотова, Р. Н. Скогорева. - М. : Академический проект : Фонд «Мир», 2017. - 413 с. : ил. - (Gaudeamus) (Библиотека геодезиста и картографа).
2. Быкова, Е.Н. Техническая инвентаризация объектов капитального строительства [Текст]: учебное пособие для вузов: допущено УМО по образованию в обл. землеустройства и кадастров / Е.Н. Быкова, В.А. Павлова. – СПб: Лань, 2016. – 160 с. – (Учебники для вузов. Специальная литература).

#### **4.3.3. Дополнительные источники**

1. Недвижимость: права и сделки. Кадастровый учет и государственная регистрация прав [Текст]: практич. пособие / Е.А. Киндеева, М.Г. Пискунова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 806 с. – (Настольная книга специалиста).

#### **Периодическая печать:**

1. Земельный вестник России.
2. Землеустройство, кадастр и мониторинг земель.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Библиотека недвижимости[Электронный ресурс]. - URL: <http://www.bookkery.ru/library/267/content-13875/>
2. Публичная кадастровая карта Росреестра [Электронный ресурс]. - URL: <http://maps.rosreestr.ru/PortalOnline>.
3. Сайт Федерального агентства кадастра объектов недвижимости [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.kadastr.ru>.

#### **4.4. Требования к руководителям практики**

##### **Требования к руководителям практики от Колледжа:**

- наличие высшего экономического или технического образования, соответствующего профилю специальности;
- повышение квалификации, в том числе прохождение стажировки в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 года;
- нести ответственность за освоение студентами профессиональных и общих компетенций;
- умение оказывать квалифицированную помощь студентам и давать профессиональные наставления;
- обеспечивать безопасные условия труда;
- контролировать деятельность обучающихся по выполнению ими своих обязанностей.

##### **Требования к руководителям практики от организаций:**

- наличие средне-специального и высшего профессионального образования по профилю специальности;
- наличие практического опыта по профилю не менее 3 лет;

- умение оказывать квалифицированную помощь обучающимся и давать профессиональные наставления;
- обеспечивать безопасные условия труда, соблюдать санитарно-эпидемиологическое требование к содержанию предприятий;
- контролировать деятельность подчиненных по выполнению ими своих должностных обязанностей.

#### **4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

В целях обеспечения безопасности студентов и работников Колледжа необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности.

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого предприятия должны быть оснащены пожарным инвентарем и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

В случае перевода обучающихся во время прохождения практики на другую работу, руководство организации обязано провести инструктаж по технике безопасности.

Для качественного выполнения работ и прохождения практики организация должна обеспечивать обучающихся всем необходимым инвентарем и оборудованием.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### Результаты освоения профессиональных компетенций:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оцен- ки результата	Формы и методы кон- троля и оценки
ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур	Составление кадастровой документации	<i>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в процессе прохождения учебной практики в рамках текущего и итогового контроля:</i> - <i>написание и защита отчета по учебной практике;</i> - <i>сдача квалификационного экзамена.</i>
ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель	Владение методами определения кадастровой стоимости земель	
ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку	Владение современными геодезическими приборами	
ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости	Описание объекта недвижимости, составление технического плана, составление технической документации	
ПК 2.5. Формировать кадастровое дело	Оформление документации по кадастровому учету	
ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы	Точное создание графических материалов	
ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ	Выбор геодезического оборудования и технологической оснастки, приспособлений; точность и скорость чтения; качество анализа карт (планов), исходя из их служебного назначения; качество рекомендаций по повышению точности выполненных работ; точность и грамотность оформления технологической документации	
ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы	Выбор и использование пакетов прикладных программ для разработки конструкторской документации и проектирования технологических процессов.	
ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади	Точность и скорость чтения чертежей; качество анализа полученных данных, исходя из ее служебного назначения; качество рекомендаций по повышению точности замеров;	



	точность и грамотность оформления технических паспортов	
ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов	Определение видов и способов съемок; расчет и проверка величины системы координат, применяемых в кадастровых работах; расчет площади земельных участков	

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

### Результаты освоения общих компетенций

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.	Демонстрация интереса к будущей профессии	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения учебной практики</i>
ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.	Анализ происходящих социально-экономических процессов и учет их влияния на определение величины стоимости объекта недвижимости	
ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области земельно-имущественных отношений	
ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области земельно-имущественных отношений	
ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Эффективный поиск необходимой информации, определение источников информации, включая электронные.	

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе прохождения учебной практики.	
ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля и прохождении практики	
ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции	Учет при определении стоимости отношение объектов недвижимости к историко-культурному наследию.	
ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.	Соблюдение техники безопасности	
<p><b>Аттестация по учебной практике:</b>  Оценка получения первичных профессиональных умений – дифференцированный зачет</p> <p><b>Аттестация по профессиональным модулям:</b>  Квалификационный экзамен</p>		

## **6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

По окончании учебной практики студент представляет на цикловую комиссию отчет о ее прохождении. Отчет должен соответствовать программе практики.

Отчет по учебной практике позволяет углубить знания по видам профессиональной деятельности путем самостоятельного изучения материала, оформления выполненных заданий и осуществить проверку знаний, полученных студентами самостоятельно. При оформлении отчета студент демонстрирует умение пользоваться учебной, нормативной и методической литературой, Интернет-ресурсами.

Основными элементами композиционного построения отчета являются:

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Задание на практику (Приложение 1).
3. Содержание – приводятся все наименования разделов и тем практики с указанием страниц, с которых они начинаются.
4. Введение – кратко указываются цели и задачи практики, формулируется актуальность необходимости данной практики.
5. Основная часть – содержит подробное описание выполненных работ и заданий в соответствии с Содержанием учебной практики. Каждая тема Рабочей программы должна соответствовать параграфу раздела.
6. Дневник практики с кратким изложением видов произведенных работ с характеристикой обучающегося, подписанный руководителем от организации и заверенный печатью, отзыв руководителя от Колледжа (Приложение 2).
7. Приложения в виде копий документов, созданных при выполнении работ (договор подряда на выполнение кадастровых работ, кадастровая выписка, кадастровый план, кадастровый паспорт, межевой план, технический план и т.д.), а также необходимые схемы, организационная структура предприятия, графики, объемные таблицы и другие материалы, дополняющие основной материал отчета.

Объем отчета по практике должен составлять 30-45 страниц машинописного текста на бумаге стандартного формата А4 (210 x 295 мм), через 1,5 межстрочных интервала с полями вокруг текста. Размер левого поля – 20 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм. Основной текст набирается шрифтом Times New Roman №14, текст на рисунках, в таблицах допускается от шрифта №10 до №14.

Использование в тексте работы цитат, идей, методов, формул, цифр, таблиц, взятых из литературных, статистических и иных источников должно сопровождаться ссылками на соответствующий источник с указанием страниц по ходу изложения материала.

Все сноски и подстрочные примечания печатаются и располагаются через один интервал на той странице, к которой они относятся. Все страницы нумеруются по порядку, начиная с титульного листа (номер страницы на титульном листе не ставится). Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в середине нижнего поля страницы.

Каждый новый раздел начинается с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку литературы, приложениям.

Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно одному интервалу. Такое же расстояние выдерживается между заголовками раздела и параграфа. Расстояние между строками заголовка принимают таким же, как и в тексте. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Подчеркивать заголовки и переносить слова в них не допускается.

Фразы, начинающиеся с новой (красной) строки, печатают с абзацным отступом от начала строки, равным пяти ударам (1,25 см).

Текст на иностранных языках должен быть целиком напечатан или вписан от руки.

Формулы следует набирать тщательно и разборчиво. Прописные и строчные буквы, надстрочные и подстрочные индексы в формулах должны обозначаться четко. Размеры знаков для формул рекомендуются следующие: прописные буквы и цифры – 7-8 мм, строчные – 4 мм, показатели степеней и индексы – не менее 2 мм.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице.

Отчет должен быть сброшюрован и сдан руководителю учебной практики в строго установленные сроки.

Министерство образования и науки Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»

## ЗАДАНИЕ на учебную практику

**по ПМ.02 Осуществление кадастровых отношений и ПМ.03 Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений**

Студенту \_\_\_\_\_

Специальность 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Наименование организации \_\_\_\_\_

### Примерная программа практики

Разделы учебной практики	Содержание учебной практики	Общие и профессиональные компетенции	Количество часов (дней)
<b>Раздел 1</b> Общее ознакомление со структурой и организацией работы	<b>Основные вопросы для анализа и наблюдения:</b> Организационная структура организации. Режим работы. Правила внутреннего трудового распорядка. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность территориального отдела управления государственной регистрации, кадастра и картографии. Должностные инструкции сотрудников. Планирование работы.	ОК 1÷10	16 (2)
<b>Раздел 2</b> Осуществление кадастровых отношений	<b>Основные вопросы для анализа и наблюдения:</b> Предмет регулирования отношений, связанных с ведением государственного кадастра недвижимости. Принципы ведения государственного кадастра недвижимости. Геодезическая основа кадастра недвижимости. Картографическая основа кадастра недвижимости. Состав сведений государственного кадастра недвижимости об объекте недвижимости. Основание осуществления кадастрового учета. Особенности осуществления кадастрового учета отдельных видов объектов недвижимости. Порядок освидетельствования объекта и основы технической инвентаризации. Правовые основы кадастровых отношений (Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости»).	ОК 1÷10	92 (11,5)
	<b>Практическая работа:</b> 2.1. Осуществление кадастровой деятельности. Формирование сведений об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости.	ПК 2.5	
	2.2. Организация и планирование кадастровых работ. Планирование и разработка проектно-сметной документации на выполнение кадастровых работ. Оформление договора подряда на выполнение кадастровых работ. Заказ и получение кадастровых выписок, кадастровых планов территории и кадастровых паспортов. Работа с кадастровой выпиской и кадастровым планом территории. Формирование межевого плана на основе имеющихся данных. Формирование акта согласования границ	ПК 2.1	

	<p>на основе имеющихся данных. Составление межевого плана с графической и текстовой частями. Проведение согласования местоположения границ земельных участков и оформление это актом.</p> <p>2.3. Проведение кадастровой оценки земель различных категорий. Применение кадастровой стоимости земель для расчета земельного налога.</p> <p>2.4. Работа с цифровыми и информационными картами. Сбор информации с публичной кадастровой карты. Применение специализированного программного обеспечения для решения профессиональных задач. Работа с порталом Росреестра. Формирование сведений в государственный кадастр недвижимости о картографической и геодезической основах кадастра.</p> <p>2.5. Выполнение кадастровой работы по подготовке документов для осуществления кадастрового учета. Проведение обследования объекта и составление технического плана здания, сооружения. Формирование пакета документов для Государственного кадастрового учета. Постановка на кадастровый учет земельного участка. Присвоение кадастрового номера земельному участку.</p>	<p>ПК 2.2</p> <p>ПК 2.3</p> <p>ПК 2.4</p>	
<p><b>Раздел 3</b> <b>Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений</b></p>	<p><b>Основные вопросы для анализа и наблюдения:</b> Принципы построения геодезических сетей. Основные понятия об ориентировании направлений. Разграфка и номенклатура топографических карт и планов. Условные знаки, принятые для данного масштаба топографических (тематических) карт и планов. Принципы устройства современных геодезических приборов. Основные понятия о системах координат и высот. Основные способы выноса проекта в натуру.</p> <p><b>Практическая работа:</b></p> <p>1.1. Точное создание графических материалов.</p> <p>3.2. Выбор геодезического оборудования и технологической оснастки, приспособлений; точность и скорость чтения; качество анализа карт (планов), исходя из их служебного назначения; качество рекомендаций по повышению точности выполненных работ; точность и грамотность оформления технологической документации.</p> <p>3.3. Выбор и использование пакетов прикладных программ для разработки конструкторской документации и проектирования технологических процессов.</p> <p>3.4. Точность и скорость чтения чертежей; качество анализа полученных данных, исходя из ее служебного назначения; качество рекомендаций по повышению точности замеров; точность и грамотность оформления технических паспортов.</p> <p>3.5. Определение видов и способов съемок; расчет и проверка величины системы координат, применяемых в кадастровых работах; расчет площади земельных участков.</p>	<p>ПК 3.1</p> <p>ПК 3.2</p> <p>ПК 3.3</p> <p>ПК 3.4</p> <p>ПК 3.5</p>	<p>ОК 1÷10</p> <p><b>92</b> <b>(11,5)</b></p>
<p><b>Оформление результатов практики</b></p>	<p>Обобщение всех материалов по итогам практики и их оформление в форме отчета в соответствии с вышеперечисленными видами деятельности.</p>		<p><b>16 (2)</b></p>
<p><b>ИТОГО</b></p>			<p><b>216</b> <b>(27)</b></p>

Начало практики \_\_\_\_\_

Окончание практики \_\_\_\_\_

Задание выдал \_\_\_\_\_ Кобелева А.Н.  
(дата, подпись руководителя практики от Колледжа)

Задание принял \_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО студента)

## Титульный лист отчета

Министерство образования и науки Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»

Специальность 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

### ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ.02 Осуществление кадастровых отношений  
ПМ.03 Картографо-геодезическое сопровождение земельно-  
имущественных отношений

Руководитель  
Преподаватель

А.Н.Кобелева

(дата, подпись)

Исполнитель  
Студент группы ЗИО-  
(дата, подпись)

(ФИО)

Иркутск, 20\_

Министерство образования и науки Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»

**ДНЕВНИК**  
прохождения учебной практики

Студента \_\_\_\_\_

Специальность 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Наименование организации \_\_\_\_\_

Время прохождения практики:

Начало " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Продолжительность практики: 216 часов

**Руководитель практики от организации** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью, должность, печать организации)

**Руководитель практики от Колледжа Кобелева Александра Николаевна,**  
преподаватель

Иркутск 20\_\_ г



## Записи о работах, выполненных на практике

(фамилия, имя, отчество полностью)

обучающаяся(ийся) \_\_\_\_\_ по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

в Байкальского государственного университета ФГБОУ ВО "БГУ" прошла(шел) учебную практику по ПМ.02 Осуществление кадастровых отношений и

ПМ.03 Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений

в объеме 216 часов с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

### Виды и качество выполнения работ

Дата	Виды работ, выполненных во время практики	Освоенные общие и профессиональные компетенции	Оценка и подпись руководителя от организации

## Характеристика - отзыв

на студента Колледжа Байкальского университета ФГБОУ ВО "БГУ"

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью студента проходившего практику)

за время прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Студент \_\_\_\_\_

выполнял следующие функции (виды работ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (краткое описание выполняемых функций)

Проявил следующие знания и способности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (характеристика знаний, умений и способностей студента)

Недостатками в работе в период практики являлись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Оценка за практику \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации:

Печать

## Отзыв руководителя практики от образовательной организации

(ФИО полностью студента проходившего практику)

<b>Освоенные ПК и ОК</b>		<b>освоено/ не освоено</b>
<b>ПК 2.1.</b>	Выполнять комплекс кадастровых процедур	
<b>ПК 2.2.</b>	Определять кадастровую стоимость земель	
<b>ПК 2.3.</b>	Выполнять кадастровую съемку	
<b>ПК 2.4.</b>	Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости	
<b>ПК 2.5.</b>	Формировать кадастровое дело	
<b>ПК 3.1.</b>	Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы	
<b>ПК 3.2.</b>	Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ	
<b>ПК 3.3.</b>	Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.	
<b>ПК 3.4.</b>	Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади	
<b>ПК 3.5.</b>	Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов	
<b>ОК 1.</b>	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней 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>ОК 3.</b>	Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	
<b>ОК 4.</b>	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	
<b>ОК 5.</b>	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
<b>ОК 6.</b>	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	
<b>ОК 7.</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>ОК 9.</b>	Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции	
<b>ОК 10.</b>	Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.	

Оценка за практику руководителя от БГУ \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

## Мнение студента о результатах практики

Завершившая практика совпала/не совпала с моими ожиданиями в том, что

---

---

---

---

Своим главным достижением во время прохождения практики я считаю

---

---

---

---

Самым важным для формирования опыта практической деятельности было

---

---

---

---

Прохождение учебной практики повлияло/не повлияло на возможный выбор места работы в будущем, так как

---

---

---

---

При выполнении выпускной квалификационной работы я хотел/не хотел получить возможность проходить преддипломную практику на данном предприятии, так как

---

---

---

---

Подпись \_\_\_\_\_

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

\_\_\_\_\_,  
ФИО

обучающийся(аяся) на 2 курсе по специальности СПО 21.02.05 Земельно-имущественные отношения в Института народного хозяйства ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»

**успешно прошел(а) учебную практику по профессиональным модулям ПМ.02 Осуществление кадастровых отношений и ПМ.03 Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений**

в объеме 216 часов с «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_ г.

В \_\_\_\_\_

*наименование организации, юридический адрес*

### Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество (оценка) выполнения работ в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика
Составление кадастровой документации	
Владение методами определения кадастровой стоимости земель	
Владение современными геодезическими приборами	
Описание объекта недвижимости, составление технического плана, составление технической документации	
Оформление документации по кадастровому учету	
Точное создание графических материалов	
Выбор геодезического оборудования и технологической оснастки, приспособлений	
Выбор и использование пакетов прикладных программ	
Точность и грамотность оформления технических паспортов	
Определение видов и способов съемок	

**Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики** (самостоятельность, активность и инициатива студента, исполнительская дисциплина, ответственность) \_\_\_\_\_

Профессиональный модуль ПМ.02 Осуществление кадастровых отношений \_\_\_\_\_

(освоен/не освоен с оценкой)

Профессиональный модуль ПМ.03 Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений \_\_\_\_\_

(освоен/не освоен с оценкой)

Дата «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_/преподаватель Кобелева А.Н.

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

Печать \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность