

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(по профилю специальности)**

**ПМ 03. Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости для специальности 21.02.19 Землеустройство**

*Базовая подготовка*

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) .....	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) .....	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) .....	9
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	13
5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) .....	18
6.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ .....	22

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

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

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 21.02.19 «Землеустройство» базового уровня в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессиональных модулей:

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

Основные виды деятельности по ФГОС для данной специальности:

ВПД 3	Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости
-------	--

Прохождение производственной практики (по профилю специальности) повышает качество профессиональной подготовки, позволяет закрепить полученные теоретические знания, способствует быстрой адаптации обучающихся к условиям профессиональной деятельности.

Прохождение производственной практики (по профилю специальности) является обязательным условием обучения. Студенты, успешно прошедшие производственную практику, получают «дифференцированный зачет» и допускаются к квалификационному экзамену по профессиональному модулю.

Практика может быть организована в организациях различной организационно-правовой формы собственности.

## 1.2 Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

**Целью** производственной практики (по профилю специальности) является приобретение умений применять теоретические знания на практике, формирование необходимых компетенций; поиск, сбор информации и проведение исследований, необходимых для выполнения демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

### **Задачи:**

- закрепление, углубление и систематизация знаний, полученных при освоении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей на основе ознакомления с деятельностью конкретного предприятия;
- приобретение практического опыта;

– поиск, сбор, обработка, обобщение, анализ, оценка и оформление информационных материалов по теме дипломной работы.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения производственной практики должен по виду профессиональной деятельности:

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

**иметь практический опыт:**

– 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;

– проведения проверок и обследований земель для обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации;

– проведения количественного и качественного учета земель;

– участия в инвентаризации и мониторинге земель;

– осуществления контроля за использованием и охраной земельных ресурсов;

– разработки природоохранных мероприятий и контроля их выполнения 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.

### **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности):**

всего – 8 недель, 288 часа

включая в себя по:

ПМ 03. Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости 288 часов

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом производственной практике (по профилю специальности) является освоение **общих компетенций**:

<b>ОК 01</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
<b>ОК 02</b>	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
<b>ОК 03</b>	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
<b>ОК 04</b>	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
<b>ОК 05</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
<b>ОК 06</b>	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
<b>ОК 09</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### **Профессиональных компетенций:**

<b>ПК 3.1.</b>	Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).
<b>ПК 3.2.</b>	Осуществлять документационное сопровождение в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости.
<b>ПК 3.3.</b>	Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН;
<b>ПК 3.4.</b>	Осуществлять сбор, систематизацию и накопление информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

#### 3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и МДК	Объем времени, отводимый на практику (нед., час.)	Сроки проведения
ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 3.2 ПК 3.3	<p><b>ПМ 03. Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости</b></p> <p>МДК 03.02 Основы ведения единого государственного реестра недвижимости</p>	<p style="text-align: center;"><b>72 (2 недель)</b></p> <p style="text-align: center;">72 (2 недели)</p>	<p style="text-align: center;"><b>3 семестр</b></p> <p style="text-align: center;">3 семестр</p>
ОК 01 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ПК 3.1 ПК 3.4	<p><b>ПМ 03. Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости</b></p> <p>МДК 03.03 Определение кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости</p> <p>МДК 03.01 Правовое регулирование отношений в землеустройстве, кадастре и градостроительстве</p>	<p style="text-align: center;"><b>216 (6 недель)</b></p> <p style="text-align: center;">108 (3 недели)</p> <p style="text-align: center;">108 (3 недели)</p>	<p style="text-align: center;"><b>4 семестр</b></p> <p style="text-align: center;">4 семестр</p> <p style="text-align: center;">4 семестр</p>
<b>ИТОГО</b>		<b>8неделя /288 часа</b>	<b>3-4 семестр</b>

### 3.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

<i>Виды деятельности</i>	<i>Виды работ</i>	<i>Содержание освоенного учебного материала, предоставленные документы необходимые для выполнения работ</i>	<i>Объем часов/ Недель</i>
<b>3 семестр</b>			<b>72/2</b>
<b>Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости</b>	<b>Раздел 1 Общее ознакомление со структурой и организацией работы</b>	Организационная структура организации. Режим работы. Правила внутреннего трудового распорядка. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органа. Должностные инструкции сотрудников. Планирование работы.	<b>8</b>
	<b>Раздел 2 Осуществление отношений ведения ЕГРН</b>	<b>1.1 Использование программных комплексов, применяемых для ведения ЕГРН</b> (способы представления и источники информации; файловая система и форматы представления данных; нормативно-правовая база обеспечения ЗИС; основы применения ГИС-технологий в земельно-информационных системах).	<b>16</b>
		<b>1.2 Формирование пакета документов для подачи в ЕГРН для регистрации недвижимого имущества</b> (документы, необходимые для кадастрового учета и (или) регистрации прав; порядок представления заявления и документов; документы, прилагаемые к заявлению; основания для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав; требования предъявляемые к документам).	<b>16</b>
		<b>1.3 Порядок предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН</b> (порядок предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН; порядок и способы направления запросов о предоставлении сведений из ЕГРН, состав и порядок заполнения таких запросов; формы предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН.)	<b>16</b>
	<b>Оформление результатов практики</b>	Обобщение всех материалов по итогам практики и их оформление в форме отчета в соответствии с вышеперечисленными видами деятельности.	<b>16</b>

Количество часов/недель производственной практики в 3 семестре	72/2
--	------

<i>Виды деятельности</i>	<i>Виды работ</i>	<i>Содержание освоенного учебного материала, предоставленные документы необходимые для выполнения работ</i>	<i>Объем часов/Неделя</i>
<b>4семестр</b>			<b>216/6</b>
<b>Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости</b>	<b>Раздел 1 Общее ознакомление со структурой и организацией работы</b>	Организационная структура организации. Режим работы. Правила внутреннего трудового распорядка. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органа. Должностные инструкции сотрудников. Планирование работы.	8
	<b>Раздел 2 Осуществление отношений в землеустройстве, кадастре и градостроительстве</b>	<p><b>1.1 Основные вопросы для анализа и наблюдения:</b> Применение норм, принципов законодательства в сфере государственного кадастрового учета, землеустройства, градостроительства.</p> <p><b>1.2 Перечень проверок документов, представленных для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав.</b> Проверка документов, предоставленных для кадастрового учета на соответствие нормам законодательства Российской Федерации</p>	96
	<b>Раздел 3 Осуществление кадастровых отношений</b>	<b>2.1 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.	96

		<p><b>2.2 Выполнение кадастровых работ по подготовке документов для осуществления кадастрового учета</b> (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 на основе имеющихся данных. Составление межевого плана с графической и текстовой частями. Проведение согласования местоположения границ земельных участков и оформление это актом)</p>	
		<p><b>2.3 Расчет кадастровой стоимости объектов недвижимости.</b> Применение кадастровой стоимости земель для расчета земельного налога.</p>	
		<p><b>2.4 Работа с цифровыми и информационными картами (Формирование сведений об объекте недвижимости в ЕГРН)</b> 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.</p>	
		<p><b>2.5. Предоставление сведений, которые содержатся в ЕГРН.</b> 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>	
	<b>Оформление результатов практики</b>	Обобщение всех материалов по итогам практики и их оформление в форме отчета в соответствии с вышеперечисленными видами деятельности.	<b>16</b>
<b>Количество часов/недель производственной практики в 4 семестре</b>			<b>216/6</b>

## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).**

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

Для проведения производственной практики (по профилю специальности) разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной практики (по профилю специальности);
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы производственной практики;
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики.

### **4.2. Требования к материально-техническому обеспечению:**

В качестве баз производственной практики выбраны организации, отвечающие следующим требованиям:

- соответствие данной специальности и виду практики;
- имеют сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагают квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.
- оснащены компьютерным оборудованием и оргтехникой, обеспечивающим эффективный производственный процесс.

### **4.3. Перечень учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы.**

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) через сайт Научной библиотеки Байкальского университета. Доступ к УМК преподавателей вуза студенту доступен через его личный портал с сайта университета

#### **Список нормативно-правовых актов**

1. Градостроительный кодекс Российской Федерации: Федер. закон Рос. Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ : [ред. 01.05.2024]. – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации : Федер. закон Рос. Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ: [ред. 11.03.2024]. – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).
3. Жилищный кодекс Российской Федерации: Федер. закон Рос. Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ : [ред. 25.04.2024]. – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).
4. Земельный кодекс Российской Федерации:: Федер. закон РФ от 25.10.2001 г. № 136–ФЗ : (ред. от 14.02.2024]. – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая): Федер. закон РФ от 31.07.1998 г. № 146–ФЗ : (ред. от 23.03.2024]. – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).

6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая): Федер. закон РФ от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ : (ред. от 22.04.2024]. – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).

7. О государственной регистрации недвижимости : Федер. закон РФ от 13.07.2015 г. №218-ФЗ : (ред. от 01.05.2024) // СПС «КонсультантПлюс».

8. О кадастровой деятельности : Федер. закон РФ от 24.07.2007 г. №221-ФЗ : (ред. от 24.07.2023) // СПС «КонсультантПлюс».

9. Об оценочной деятельности в Российской Федерации : Федер. закон РФ от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ : (ред. от 14.02.2024 ]. – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).

2. Об утверждении Классификатора видов разрешенного использования земельных участков : Приказ Росреестра от 10.11.2020 №П/0412 : [ред. от 16.09.2021]. – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).

3. Об утверждении Методических рекомендаций по определению кадастровой стоимости объектов недвижимости жилого фонда для целей налогообложения и методических рекомендаций по определению кадастровой стоимости объектов недвижимости нежилого фонда для целей налогообложения : Приказ Минэкономразвития Рос. Федерации от 03.11.2006 № 358. – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).

4. Об утверждении Методических указаний по государственной кадастровой оценке : Приказ Федер. службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 04.08.2021 № П/0336. – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).

5. Об утверждении Методических рекомендаций по определению рыночной стоимости земельных участков : Распоряжение Министерства имущества Рос. Федерации от 06.03.2002 г. № 568-р. – URL: <http://consultant.ru> (дата обращения 03.06.2022).

15. Об утверждении результатов государственной кадастровой оценки земель населенных пунктов, земель лесного фонда, земель особо охраняемых территорий и объектов на территории Иркутской области и средних уровней кадастровой стоимости земельных участков в составе земель населенных пунктов, земель лесного фонда, земель особо охраняемых территорий и объектов по муниципальным районам и городским округам на территории Иркутской области: Постановление Правительства Иркутской области от 26.11.2020 № 969-пп. – URL: <https://www.glavbukh.ru> .

16. Методические рекомендации по оценке объектов недвижимости (здания, помещения, сооружения, объекты незавершенного строительства), подлежащих государственной кадастровой оценке. – Москва: НИПКЦ Восход-А, 2012. – 116 с.

### **Основная литература**

1. Быкова Е.Н. Техническая инвентаризация объектов капитального строительства : учебное пособие для вузов: допущено УМО по образованию в обл. землеустройства и кадастров / Е.Н. Быкова, В.А. Павлова. – Санкт-Петербург: Лань, 2018. – 160 с. – (Учебники для вузов. Специальная литература).

2. Васильева Н. В. Кадастровый учет и кадастровая оценка земель : учеб. пособие для СПО / Н. В. Васильева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 149 с.

3. Ерофеев Б. В. Земельное право : учебник для среднего профессионального образования / Б. В. Ерофеев ; под научной редакцией Л. Б. Братковской. — 16-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 537 с.

4. Липски С. А. Осуществление кадастровых отношений. Правовые аспекты проведения государственной кадастровой оценки : учеб. пособие для СПО / С. А. Липски. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 91 с. — ISBN 978-5-4488-0851-7, 978-5-4497-0597-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/96969> (дата обращения: 03.05.2024).

5. Пылаева А. В. Модели и методы кадастровой оценки недвижимости : учеб. пособие для среднего профессионального образования / А. В. Пылаева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 153 с.

6. Пылаева А. В. Основы кадастровой оценки недвижимости : учеб. пособие для среднего профессионального образования / А. В. Пылаева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 196 с.

7. Сулин М. А. Кадастр недвижимости и мониторинг земель : учебное пособие для вузов / М. А. Сулин, Е. Н. Быкова, В. А. Павлова ; под редакцией М. А. Сулина. — 5-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 368 с. — ISBN 978-5-8114-9046-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/183773>.

### Дополнительная литература

1. Васильева Н. В. Основы землепользования и землеустройства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. В. Васильева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 411 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15185-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494308>

2. Бородина, О. С. Алгоритмы экономической (кадастровой) оценки городских земель и территориально-экономического зонирования. — URL: <http://www.bestreferat.ru/referat-51524.html>.

3. Гилёва Л. Н. Современные проблемы землеустройства, кадастра и рационального землепользования : учебное пособие / Л. Н. Гилёва. — Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2020. — 93 с. — ISBN 978-5-9961-2254-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/115083> (дата обращения: 03.05.2024).

4. Коростелев С. П. Кадастровая оценка недвижимости: учеб. пособие / С. П. Коростелев. — М.: Маросейка, 2019. — 356 с.

5. Пылаева А. В. Развитие кадастровой оценки недвижимости: учебное пособие / А.В. Пылаева; Нижегород. фил. Рос. акад. народ. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации. — Н-Новгород: РАН-ХиГС, 2017. — 136 с.

6. Сапожников П. М. Государственная кадастровая оценка земель сельскохозяйственного назначения Российской Федерации / под общ.ред. П. М. Сапожникова, С. И. Носова. – Москва: НИПКЦ Восход-А, 2017. – 160 с.

7. Фокин С. В. Земельно-имущественные отношения : учебное пособие для СПО / Фокин С. В., Шпортько О. Н. – Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2017. – 272 с.

#### Электронные ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Лань». – URL: <https://e.lanbook.com/>

2. Электронно-библиотечная система «Знаниум». – URL: <https://znanium.com/>

3. Научная электронная библиотека «eLibrary». – URL: <https://elibrary.ru/>

4. Сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии. – URL: <https://rosreestr.ru>.

5. Сайт Министерства юстиции Российской Федерации. – URL: <http://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html>

6. Справочно-информационная система «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>

7. Библиотека недвижимости. – URL: <http://www.bookkery.ru/library/267/content-13875/>

8. Публичная кадастровая карта Росреестра. – URL: <http://maps.rosreestr.ru/PortalOnline>.

9. Сайт Федерального агентства кадастра объектов недвижимости. – URL: <http://www.kadastr.ru>.

#### 4.4. Требования к руководителям практики.

Требования к руководителям практики от **образовательного учреждения**:

– наличие высшего экономического или технического образования, соответствующего профилю специальности;

– прохождение стажировки в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 года;

– повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет;

Нести ответственность за освоение студентами профессиональных и общих компетенций.

Требования к руководителям практики **от организаций**:

– наличие средне-специального и/или высшего профессионального образования по профилю специальности;

– наличие практического опыта по профилю не менее 3 лет;

– умение оказывать квалифицированную помощь студентам и давать профессиональные наставления;

– обеспечивать безопасные условия труда, соблюдать санитарно-эпидемиологическое требование к содержанию предприятий;

– контролировать деятельность подчинённых по выполнению ими своих должностных обязанностей.

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

В целях обеспечения безопасности студентов и работников образовательного учреждения 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 инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление студентов 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 студентов, во время прохождения практики на другую работу, руководство предприятия обязано провести инструктаж по ТБ.

Для качественного выполнения работ и прохождения практики предприятие должно обеспечивать студентов всем необходимым инвентарём и оборудованием.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

### **5.1 Форма отчетности**

Аттестация производственной практики (по профилю специальности) проводится в форме дифференцированного зачета. К зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы производственной практики (по профилю специальности) и предоставившие полный пакет отчетных документов:

- отчет по практике
- бланк учета отработанного времени

### **5.2 Структура отчета и порядок его составления**

Отчет студента о прохождении практики должен иметь четкое построение, логическую последовательность и конкретность изложения материала, убедительность аргументации, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций. Обеспечивая защиту информации, студентам не следует приводить в отчете сведения, относящиеся к разделу коммерческой тайны предприятия.

### **5.3. Порядок подведения итогов практики**

Оформленный отчет представляется студентом в сроки, определенные графиком учебного процесса, но не позже срока окончания практики. Руководитель практики от ПЦК проверяет представленный студентом отчет о практике и решает вопрос о допуске данного отчета к защите. Отчет, допущенный к защите руководителями практики, защищается в комиссии, состоящей из двух преподавателей ПЦК: руководителя практики и преподавателя междисциплинарных курсов, также в комиссию могут приглашаться руководители практики от организации.

Итоговая оценка студенту за практику выводится с учетом следующих факторов:

- полная и своевременная отработка практики;
- качество и уровень выполнения отчета о прохождении производственной практики;
- защита результатов практики.

При определении оценки за практику, помимо результатов защиты отчета, учитываются отзывы руководителя на рабочем месте, учет рабочего времени студента.

Результаты защиты отчетов о практике проставляются в зачетной ведомости и в зачетной книжке студента.

Студент, не выполнивший программу практики, по уважительной причине, направляется на практику вторично, в свободное от учебы время. Студент, не выполнивший программу практики, без уважительной причины, направляется на практику повторно в свободное от учебы время или отчисляется из числа студентов в установленном порядке. В случае, если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку, а после устранения замечаний и полу-

чения допуска защищается студентом в установленный срок. Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность.

<b>5.4. Оценка сформированности общих и профессиональных компетенций</b>	<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 3.1.	Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости, и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН)	Применение в работе норм законодательства Российской Федерации в сфере государственного кадастрового учета, землеустройства, градостроительства и смежных областях знаний.	Написание и защита отчета по производственной практике. Сдача квалификационного экзамена.
ПК 3.2.	Осуществлять документационное сопровождение в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости	Правильность использования программных комплексов, применяемых для ведения ЕГРН; Грамотность при ведении электронного документооборота; Правильность использования копировально-множительного оборудования; Знание порядка ведения архива и правил хранения документов; Знание геодезической и картографической основы ЕГРН	Написание и защита отчета по производственной практике. Сдача квалификационного экзамена.
ПК 3.3.	Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН	Знание ведомственных актов и порядка ведения ЕГРН; Знание порядка предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН.	Написание и защита отчета по производственной практике. Сдача квалификационного экзамена.
ПК 3.4	Осуществлять сбор, систематизация и накопление информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости	Правильность сбора и анализа данных для расчета кадастровой стоимости объекта недвижимости	Написание и защита отчета по производственной практике. Сдача квалификационного экзамена.

Формы и методы контроля и оценки результатов производственной практики (по профилю специальности) должны позволять проверять у

обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Код	Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Самостоятельно по письменному заданию преподавателя определение этапов решения задачи, составление плана действий, определение необходимых ресурсов, реализация составленного плана.	Написание и защита отчета по производственной практике.  Сдача квалификационного экзамена.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Демонстрация знаний номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемов структурирования информации; формата оформления результатов поиска информации	Написание и защита отчета по производственной практике.  Сдача квалификационного экзамена.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Составление проектов выполнения профессиональных работ.	Написание и защита отчета по производственной практике.  Сдача квалификационного экзамена.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе прохождения практики.	Написание и защита отчета по производственной практике.  Сдача квалификационного экзамена.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Написание и защита отчета по производственной практике.  Сдача квалификационного экзамена.

	социального и культурного контекста		
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Проявление гражданско-патриотической позиции, демонстрирующей осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Написание и защита отчета по производственной практике.  Сдача квалификационного экзамена.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умения пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Написание и защита отчета по производственной практике.  Сдача квалификационного экзамена.
<b>Аттестация по производственной практике (по профилю специальности):</b> Оценка получения первичных профессиональных умений – Экзамен <b>Аттестация по профессиональным модулям:</b> Квалификационный экзамен			

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

По окончании производственной практики (по профилю специальности) студент представляет на цикловую комиссию отчет о ее прохождении. Отчет должен соответствовать программе практики.

Отчет по производственной практике (по профилю специальности) 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.

Формой отчетности студента по практике является *электронный отчет о выполнении заданий и дневник практики в бумажном виде*, свидетельствующие о закреплении знаний и умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

**Электронный отчет по практике** включает:

- титульный лист с подписями обучающегося и руководителя практики от колледжа;
- задание на практику;
- содержание отчета;
- основное содержание отчета в соответствии с заданием на практику;
- список использованных источников (**при необходимости**);
- приложения к отчету (копии документов, схемы, таблицы и т.д.) прилагаются в конце.

**В бумажном виде** к отчету прилагается **дневник прохождения практики**, который включает:

- титульный лист дневника практики;
- характеристика руководителя практики от предприятия;
- отзыв руководителя практики от колледжа;
- оценка выполненных на практике работ ;
- аттестационный лист по практике;
- оценочные ведомости на ПМ.03;
- лист согласования от организации;
- отзыв от организации.

Объем отчета по практике должен составлять 50-90 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 со-

проводятся 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.

В установленные руководителем практики сроки электронный отчет о выполнении заданий практики, подписанный студентом ЭЦП и дневник практики в бумажном виде предоставляются на проверку руководителю практики. Руководитель проверяет отчет и выставляет оценку, рукописно заполняя формы дневника с оценками и подписывает электронный файл отчета ЭЦП.

**Образец оформления титульного листа**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
 Байкальский государственный университет  
 Колледж Байкальского государственного университета  
 Цикловая комиссия технологических дисциплин и природопользования

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
 (по профилю специальности)**

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

**для специальности 21.02.19 Землеустройство**

*Базовая подготовка*

Обучающийся	<u>Х</u>	Н. И. Иванов, гр.
Руководитель практики от колледжа	<u>Х</u>	Л.В. Шипнягова, преподаватель

Иркутск 2024

**ЗАДАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(по профилю специальности)**

Разделы учебной практики	Содержание учебной практики	Общие и профессиональные компетенции	Количество часов (дней)
<b>3 семестр</b>			<b>72/2</b>
<b>Раздел 1.Общее ознакомление со структурой и организацией работы</b>	Организационная структура организации. Режим работы. Правила внутреннего трудового распорядка. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органа. Должностные инструкции сотрудников. Планирование работы.	<b>ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09</b>	<b>8</b>
<b>Раздел 2 Осуществление отношений ведения ЕГРН</b>	<b>1.1 Использование программных комплексов, применяемых для ведения ЕГРН</b> (способы представления и источники информации; файловая система и форматы представления данных; нормативно-правовая база обеспечения ЗИС; основы применения ГИС-технологий в земельно-информационных системах).	<b>ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 3.3</b>	<b>16</b>
	<b>1.2 Формирование пакета документов для подачи в ЕГРН для регистрации недвижимого имущества</b> (документы, необходимые для кадастрового учета и (или) регистрации прав; порядок представления заявления и документов; документы, прилагаемые к заявлению; основания для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав; требования предъявляемые к документам).	<b>ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 3.2</b>	<b>16</b>
	<b>1.3 Порядок предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН</b> (порядок предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН; порядок и способы направления запросов о предоставлении сведений из ЕГРН, состав и порядок заполнения таких запросов; формы предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН.)	<b>ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 3.3</b>	<b>16</b>
<b>Оформление результатов практики</b>	Обобщение всех материалов по итогам практики и их оформление в форме отчета в соответствии с вышеперечисленными видами деятельности.		<b>16</b>

4 семестр			216/6
<b>Раздел 1 Общее ознакомление со структурой и организацией работы</b>	Организационная структура организации. Режим работы. Правила внутреннего трудового распорядка. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органа. Должностные инструкции сотрудников. Планирование работы.	ОК 01 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ПК 3.1 ПК 3.4	8
<b>Раздел 2 Осуществление отношений в землеустройстве, кадастре и градостроительстве</b>	<b>1.1 Основные вопросы для анализа и наблюдения:</b> Применение норм, принципов законодательства в сфере государственного кадастрового учета, землеустройства, градостроительства.	ОК 01 ОК 03 ОК 05 ОК 06	96
	<b>1.2 Перечень проверок документов, представленных для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав.</b> Проверка документов, предоставленных для кадастрового учета на соответствие нормам законодательства Российской Федерации	ОК 01 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ПК 3.1	
<b>Раздел 3 Осуществление кадастровых отношений</b>	<b>2.1 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.	ОК 01 ОК 03 ОК 05 ОК 06	96
	<b>2.2 Выполнение кадастровых работ по подготовке документов для осуществления кадастрового учета</b> (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 на основе имеющихся данных. Составление межевого плана с графической и текстовой частями. Проведение согласования местоположения границ земельных участков и оформление это актом)	ОК 01 ОК 03 ОК 05 ОК 06	
	<b>2.3 Расчет кадастровой стоимости объектов</b>	ОК 01	

	<p><b>недвижимости.</b> Применение кадастровой стоимости земель для расчета земельного налога.</p>	<p><b>ОК 03</b> <b>ОК 05</b> <b>ОК 06</b> <b>ПК 3.4</b></p>	
	<p><b>2.4 Работа с цифровыми и информационными картами (Формирование сведений об объекте недвижимости в ЕГРН)</b> 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.</p>	<p><b>ОК 01</b> <b>ОК 03</b> <b>ОК 05</b> <b>ОК 06</b> <b>ПК 3.1</b></p>	
	<p><b>2.5. Предоставление сведений, которые содержатся в ЕГРН.</b> 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><b>ОК 01</b> <b>ОК 03</b> <b>ОК 05</b> <b>ОК 06</b> <b>ПК 3.1</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</b></p>

**ШАБЛОН ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА**

**СОДЕРЖАНИЕ**

ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ.....

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

1.1 .....

1.2 .....

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....

ПРИЛОЖЕНИЯ (копии документов, схемы, таблицы и т.д.).....

*Образец оформления титульного листа*

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Байкальский государственный университет  
Колледж Байкальского государственного университета  
Цикловая комиссия технологических дисциплин и природопользования

**ДНЕВНИК ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(по профилю специальности)**

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

**для специальности 21.02.19 Землеустройство**

*Базовая подготовка*

Студент группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

Иркутск 20 \_\_\_\_\_

*Образец оформления характеристики с предприятия*

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на студента ФГБОУ ВО «БГУ» Колледжа Байкальского государственного  
университета

\_\_\_\_\_ (ФИО студента)  
проходившего практику с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

В \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

\_\_\_\_\_ (юридический адрес предприятия)

Во время прохождения практики студент выполнял следующие виды работ  
(функции):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

проявил следующие знания, умения, способности:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

зарекомендовал(а) себя:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

М.П.

**Образец оформления отзыва руководителя практики от колледжа**

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ**

на студента ФГБОУ ВО «БГУ» Колледжа Байкальского государственного университета

(ФИО студента)

проходившего практику с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

в \_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

(юридический адрес предприятия)

За время прохождения практики на предприятии студент ФГБОУ ВО «БГУ» Колледжа Байкальского государственного университета выполнил основные виды профессиональной деятельности, в результате которых им были освоены следующие компетенции:

Коды	Профессиональные и общие компетенции	Освоение компетенции
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 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации 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 иностранном 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	

Руководитель практики от Колледжа \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)



