

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной,
воспитательной работе и
молодежной политике
доцент Ю.З. Кирова



Ю.З. Кирова
«25» _____ 2023 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

МДК 03.01. Земельные правоотношения
МДК 03.02. Кадастры и кадастровая оценка земель

Специальность 21.02.19 Землеустройство

Уровень подготовки: базовый

Квалификация: специалист по землеустройству

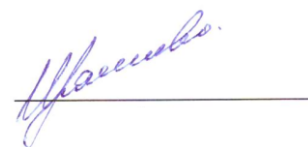
Форма обучения: очная

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.19 Землеустройство, утвержденного приказом просвещения Российской Федерации от 18.05.2022г. № 339.

Разработчик:

Преподаватель кафедры

«Землеустройство и лесное дело» Ю.С. Иралиева



Заведующий кафедрой

«Землеустройство и лесное дело»

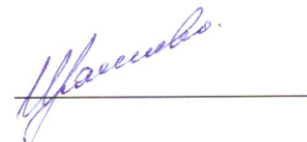
канд. биол. наук, доцент О.А. Лавренникова



СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП СПО

канд. с.-х. наук, доцент, Ю. С. Иралиева



Начальник УМУ М.В. Борисова



СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы практики

- 1.1. Область применения программы практики
- 1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам
- 1.3. Место практики в структуре ОПОП
- 1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики
- 1.5. Место прохождения практики

2. Результаты освоения программы практики

3. Структура и содержание практики

4. Условия реализации программы практики

- 4.1. Требования к проведению практики
- 4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
- 4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики
- 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

5. Контроль и оценка результатов практики

6. Аттестация по итогам практики

Приложения:

- форма аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- форма характеристики на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- форма дневника практики;
- форма титульного листа отчета по производственной практике.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 21.02.19 Землеустройство (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) Правовое регулирование отношений при проведении землеустройства и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- ПК 1.4. Выполнять кадастровые съемки и кадастровые работы по формированию земельных участков;

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

- 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 Единого государственного реестра недвижимости;

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

1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам освоения

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики профессионального модуля обучающийся должен:

| | |
|-------|--|
| Знать | <ul style="list-style-type: none">- 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 |
|-------|--|

| | |
|-------------------------|---|
| | <p>недвижимости;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - законодательство Российской Федерации в сфере государственной кадастровой оценки; - законодательство Российской Федерации о персональных данных. |
| Уметь | <ul style="list-style-type: none"> - 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. |
| Иметь практический опыт | <ul style="list-style-type: none"> - 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 |

1.3 Место практики в структуре ОПОП

Производственная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля ПМ.03 «Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости»:

МДК 03.01. Земельные правоотношения;

МДК 03.02. Кадастры и кадастровая оценка земель.

Для освоения практики профессионального модуля ПМ.03 «Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости» обучающиеся используют знания, умения, навыки, сформированные в ходе изучения предметов «Обществознание», «Основы геодезии и картографии, топографическая графика», «Технология производства полевых геодезических работ».

1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.03 составляет 72 часа.

Сроки проведения практики определяются рабочим учебным планом по специальности (профессии) среднего профессионального образования и графиком учебного процесса. Производственная практика проводится на 3 курсе в 6 семестре.

1.5. Место прохождения практики

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между ФГБОУ ВО «Самарский государственный аграрный университет» и этими организациями.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) Правовое регулирование отношений при проведении землеустройства, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

| Код | Наименование результата обучения |
|--------|---|
| ПК 3.1 | Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости |
| 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 Единого государственного реестра недвижимости |
| ПК 3.4 | Осуществлять сбор, систематизацию и накопление информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости |
| ПК 1.4 | Выполнять кадастровые съемки и кадастровые работы по формированию земельных участков |
| ОК 1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 2 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 4 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| ОК 5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 6 | 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 7 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 9 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Кол-во часов/ недель | Виды производственных работ |
|---|---|-------------------------|---|
| МДК 03.01 Земельные правоотношения | <ul style="list-style-type: none"> - Земельное право, Земельный кодекс РФ, Земельное законодательство - ЕГРН, программные комплексы, применяемых для ведения ЕГРН - Межевой план земельных участков, объектов капитального строительства - Работа с сайтами Росреестра, Роскадастра - Государственный земельный надзор, ответственность за нарушения земельного законодательства | 36 | 1.Общее ознакомление со структурой и организацией работы предприятия 1. Применение норм законодательства в сфере государственного кадастрового учета, землеустройства, градостроительства; 2. Проверка документов предоставленных для кадастрового учета на соответствие нормам законодательства Российской Федерации; 3. Использование копировально-множительной техники; 4. Использование программных комплексов, применяемых для ведения ЕГРН; 5. Выполнение кадастровых работ по подготовке документов для осуществления кадастрового учета; |
| МДК 03.02. Кадастры и кадастровая оценка земель | <ul style="list-style-type: none"> - Государственный кадастр недвижимости - Государственная кадастровая оценка земель - Определение кадастровой стоимости земельных участков | 36 | 6. Формирование пакета документов для подачи в ЕГРН для регистрации недвижимого имущества; 6. Порядок предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН; 8. Расчет кадастровой стоимости объектов недвижимости. |
| Итого: | | 72 | |

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к проведению практики

Реализация данной программы практики предполагает наличие у ФГБОУ ВО «Самарский государственный аграрный университет» договора о прохождении практики на предприятии любой организационно-правовой формы и вида деятельности. Практика проводится в соответствии с рабочей программой практики и тематическим планом. Непосредственным руководителем практики от производства является руководитель базового предприятия, с которым образовательным учреждением заключен соответствующий договор, либо другой работник, назначенный руководителем.

Руководитель производственной практики обязан:

- организовать практику в соответствии с утвержденной программой;
- создавать необходимые условия для освоения студентами материала, предусмотренного программой практики;
- проверять и подписывать дневник и отчет о прохождении практики.

Руководителем практики от ФГБОУ ВО «Самарский государственный аграрный университет» является преподаватель профессионального цикла, который ведет консультационную работу со студентами, проводит защиту отчетов по практике, выставляет итоговые оценки по результатам дифференцированного зачета.

В период практики студенты должны:

- своевременно, полно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- нести ответственность за выполняемую работу;
- участвовать в общественной жизни коллектива;
- регулярно и аккуратно вести дневник о прохождении производственной практики и предоставлять его на подпись руководителю практики ежедневно.

Формой отчетности по практике является отчет, который должен состоять из собранных, обработанных и оформленных документов, а именно:

- дневника о прохождении производственной практики;
- характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации);
- отчета по производственной практики;
- аттестационного листа.

Методические указания по освоению практики для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-

инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования т.д.) при необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите отчета по производственной практике.

4.2. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- Земельный кодекс РФ;
- образцы правовых документов с комментариями;
- инструкции по технике безопасности при выполнении производственных работ.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основные источники:

1. Липски, С.А. Управление объектами земельно-имущественного комплекса и природными ресурсами территорий: учебное пособие для СПО / С.А. Липски. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 290 с. – Режим доступа: <https://profspo.ru/books/96970>.
2. 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). — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/494308>.
3. Сулин, М. А. Основы землеустройства и кадастра недвижимости / М. А. Сулин, В. А. Павлова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань (СПО), 2023. — 260 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/209147> (дата обращения: 09.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительные источники:

1. Конституция РФ.
2. Гражданский кодекс РФ.
3. Земельный кодекс РФ.
4. Лесной кодекс РФ.
5. Водный кодекс РФ.
6. Градостроительный кодекс РФ.
7. Федеральный закон «Об охране окружающей среды» № 7-ФЗ от 10.01.2002 .
8. Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости» № 221-ФЗ от 24.05.2007.
9. Федеральный закон «О Землеустройстве» № 78-ФЗ от 18.06.2001.
10. Федеральный закон «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» № 101–ФЗ от 24 06 2002.
11. Федеральный закон «О крестьянском фермерском хозяйстве» № 74 – ФЗ от 11.06.2003.

13. Закон «О личном подсобном хозяйстве» № 112 –ФЗ от 07.07.2003.
14. Федеральный закон «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» № 66-ФЗ от 15.04.1998.
15. Федеральный закон «О сельскохозяйственной кооперации» № 193 –ФЗ от 08.12.1995.
16. Федеральный закон «Об особо охраняемых природных территориях» № 33-ФЗ от 14.03.1995.
17. Федеральный закон «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» № 172 –ФЗ от 24.12.2004.
18. Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости» № 218-ФЗ от 13.07.2015.

Перечень информационно-справочных систем и профессиональных баз данных:

1. <http://pravo.gov.ru> – Официальный интернет-портал правовой информации.
2. <http://www.consultant.ru> – справочная правовая система «Консультант Плюс».
3. <http://www.garant.ru> – справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
4. <http://mod0.ssa.ru> – Система электронного образования СГАУ.
5. <http://mcx.gov.ru> – Официальный сайт Министерства сельского хозяйства Российской Федерации.
6. <http://economy.gov.ru> – Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации.
7. <http://kadastr.ru> – Официальный сайт Публично-правовой компании «Роскадастр».
8. <http://roscadastre.ru> – Официальный сайт Ассоциации «Саморегулируемая организация кадастровых инженеров».
9. <http://www.gisa.ru> – Официальный сайт ГИС-ассоциации.
10. <https://rosreestr.gov.ru> – Официальный сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.
11. <https://e.lanbook.com> – Электронно-библиотечная система «Лань».
12. <https://znanium.com> – Электронно-библиотечная система «Знаниум».
13. <https://elibrary.ru> – Научная электронная библиотека «eLibrary».

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- наличие высшего профессионального образования соответствующего профиля преподаваемого модуля;
- опыт работы в организациях соответствующей профессиональной сферы не менее 3 лет;
- прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты –

преподаватели междисциплинарных курсов, а также преподаватели общепрофессиональных дисциплин, имеющие опыт работы и прошедших стажировку в профильных организациях и предприятиях.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны вести документацию - Дневник прохождения производственной практики, а по окончании практики подготовить Отчет по производственной практике ПП.03.01.

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики и освоение производственных и общекультурных компетенций проводится в результате написания и публичной защиты отчета по прохождению практики.

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля, заполненного дневника и аттестационного листа.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- дневник;
- практическая часть;
- приложения.

Форма отчёта по производственной практике разрабатывается преподавателями учётных дисциплин и выдаётся студентам в электронном варианте.

Обучающийся после прохождения практики по графику защищает отчет по практике.

Защита отчета по производственной практике выражается в кратком изложении содержания отчета по производственной практике и освоенных компетенций.

Итогом практики является дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

По окончании практики студент сдает дневник в соответствии с содержанием тематического плана практики и аттестационный лист, установленной формы.

| Результаты обучения (освоенные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|--|---|
| 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. | Защита отчета |
| 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. | Защита отчета |
| ПК 3.3 Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН | Знание ведомственных актов и порядка ведения ЕГРН. Знание порядка предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН. | Защита отчета |
| 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 | Защита отчета |
| ПК 1.4 Выполнять кадастровые съемки и кадастровые работы по формированию земельных участков | Выполнение кадастровых работ в периоды учебной и производственной практики | Защита отчета |
| 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. | Защита отчета |
| ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Демонстрация знаний номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, приемов структурирования информации, формата оформления результатов поиска информации | Защита отчета |
| ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | Составление проектов выполнения профессиональных работ. Организовывать работу коллектива и команды. | Защита отчета |
| ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на | Составление сообщений, рефератов и докладов на профессиональные темы. | Защита отчета |

| | | |
|---|--|---------------|
| государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Оформление документов по установленным требованиям. Выступление на семинарах и конференциях. | |
| ОК 06 Проявлять гражданско- патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. | Проведение мероприятий по профориентации в общеобразовательных организациях. | Защита отчета |
| ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Демонстрация знаний правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; путей обеспечения ресурсосбережения. | Защита отчета |
| ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. | Описание выполнения практических работ, формулировка выводов по результатам выполнения практических и лабораторных работ на основе профессиональной документации | Защита отчета |

6. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам производственной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности (профессии).

Обучающийся после прохождения практики по графику защищает отчет по практике.

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики является дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы производственной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике образовательной организацией разрабатываются фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике (дифференцированного зачета) учитываются:

- результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;
- качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
- характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

Аттестационный лист

1. ФИО обучающегося/студента, № группы, специальность/профессия

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес _____

3. Время проведения практики _____

4. Освоение профессиональных компетенций во время практики:

| № | Профессиональные компетенции | Оценка результата (по 5-ти балльной системе) |
|---|---|--|
| 1 | ПК 3.1 Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости, и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН) | |
| 2 | ПК 3.2 Осуществлять документационное сопровождение в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости | |
| 3 | ПК 3.3 Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН | |
| 4 | ПК 3.4 Осуществлять сбор, систематизация и накопление информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости | |
| 5 | ПК 1.4 Выполнять кадастровые съемки и кадастровые работы по формированию земельных участков | |

Дата

МП

Подписи руководителя практики,
ответственного лица организации

Характеристика студента-практиканта

Внимание! Оформляется характеристика на отдельном листе формата А-4 и содержит отзыв о приобретенных студентом в ходе практики умениях и навыках, степень его самостоятельности, коммуникативные навыки, умение применять теоретические знания и ранее приобретенные навыки. Характеристика должна содержать рекомендуемую оценку по практике.

Студент ___ курса ФГБОУ ВО «Самарский государственный аграрный университет» отделения специальность 21.02.19 Землеустройство

_____ (ФИО студента)

проходил производственную практику по направлению профессиональной деятельности «Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости» в организации

с «___» _____ по «___» _____ 20___ г.

За время прохождения практики практикант _____

Руководитель практики от предприятия _____

(подпись, ФИО)

Занимаемая должность _____

МП

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Самарский государственный аграрный университет»

Кафедра «Землеустройство и лесное дело»

ОТЧЕТ

по производственной практике

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

Выполнил:

Студент _____ группы

(Ф.И.О)

Руководитель практики

К защите допущен: _____
(подпись, дата)

Оценка _____ / _____
(цифрой и прописью) (подпись) (инициалы, фамилия)

Кинель 20__