

Автономное образовательное учреждение высшего образования
Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ГИЭФПТ
Ковалев В. Р.
«29» 2017 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПМ.02 Осуществление кадастровых отношений

для специальности

21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Гатчина

2017 г.

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 21.02.05 Земельно-имущественные отношения на 2017/2018 год приема

Организация – разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий».

Разработчики:

Сушкова Л.П., преподаватель специальных дисциплин

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии,

Протокол № 1 от «26» августа 2017 г.

Председатель методической комиссии  К.М. Кругова

Согласовано

Начальник Гатчинского отдела
Федеральной службы
Государственной регистрации, кадастра
и картографии по Ленинградской области

 В.Б.Иваненко


СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы производственной практики (по профилю специальности).....	4
1.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре основной образовательной программы.....	4
1.2. Цели производственной практики (по профилю специальности)	4
1.3. Требования к результатам освоения производственной практики (по профилю специальности).....	4
1.4. Количество часов на освоения программы производственной практики (по профилю специальности).....	6
2. Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности).....	7
3. Условия организации и проведения производственной практики (по профилю специальности).....	10
3.1. Требования к материально-техническому обеспечению практики.....	10
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	10
3.3. Общие требования к организации образовательного процесса.....	11
3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	12
4. Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики (по профилю специальности).....	12
4.1. Освоенные профессиональные и общие компетенции.....	12
4.2. Промежуточная аттестация по производственной практике (по профилю специальности).....	14
4.3. Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации.....	14
4.4. Требования к представлению материалов о результатах прохождения производственной практики (по профилю специальности).....	15

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

1.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре основной образовательной программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной образовательной программы по специальности СПО 21.02.05 Земельно-имущественные отношения (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Осуществление кадастровых отношений. Производственная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.02 Осуществление кадастровых отношений.

1.2. Цели производственной практики (по профилю специальности): формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере получаемой специальности.

1.3. Требования к результатам освоения производственной практики (по профилю специальности)

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

иметь практический опыт:

- ведения кадастровой деятельности;

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 от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости");

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.

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ПК 2.1 Выполнять комплекс кадастровых процедур

ПК 2.2 Определять кадастровую стоимость земель

ПК 2.4 Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости

ПК 2.5 Формировать кадастровое дело

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности

ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях

ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.

ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда

1.3 Количество часов на освоение рабочей программы производственной (по профилю специальности) практики:

Всего - 72 часа, в том числе:

В рамках освоения ПМ.02. - 72 часов

2 Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности)

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Компетенции и уровни освоения
УП.02 ПМ. 02 Осуществление кадастровых отношений			
Тема 2.1 Выполнение кадастровых процедур и кадастровой съемки	Содержание		
	Заполнить реестр объектов недвижимости. Подготовить сведения о зданиях, сооружениях, помещениях. Оформить договор подряда на выполнение кадастровых работ. Заполнить кадастровые карты. Заполнить кадастровое дело. Выполнить специальные съемки в кадастре недвижимости.		
Тема 2.2 Определение кадастровой стоимости земли	Содержание		
	Подготовить сведения о земельных участках. Составить список лиц, заинтересованных в использовании земель. Составить межевой план с графической и текстовой частями. Провести согласование местоположения границ. Оформить актом согласование местоположения границ земельных участков.		
Тема 2.3 Осуществление технического учета объектов недвижимости	Содержание		
	Проведение обследования объекта и составление технического плана здания, сооружения. Формулировка проблемы, исходная информация (задание). Составление пояснительной записки, включающей описание основных характеристик здания и его элементов; расчет основных параметров, требуемые схемы, пояснения к расчету и схемам, вывод и заключение.		
Тема 2.4 Формирование	Содержание		

кадастрового дела	Подготовить кадастровый паспорт об объектах недвижимости. Подготовить кадастровую выписку об объектах недвижимости. Подготовить свидетельство о регистрации прав на недвижимость. Внести в ГКН сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости.		
Дифференцированный зачет			
<p>Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:</p> <p>1- ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);</p> <p>2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);</p> <p>3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)</p>			

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и этими организациями, под руководством преподавателя специальных дисциплин.

Оснащение рабочего места обучающегося во время выполнения заданий программы производственной практики (по профилю специальности).

Оборудование:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- задание на производственную практику (по профилю специальности);
- рабочие тетради.

Технические средства:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- калькуляторы;

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Основные источники:

1. [Свитин В. А.](#)

Теоретические основы кадастра: Учебное пособие / В.А. Свитин. - М.: НИЦ ИНФРА-М, Нов. знание, 2017. - 256 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат)

2. [Царенко А. А.](#)

Планирование использования земельных ресурсов с основами кадастра: Учебное пособие / Царенко А.А., Шмитд И.В. - М.:Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 400 с.: 60х90 1/16. - (Бакалавриат)

3. [Землякова Г. Л.](#)

Ведение государственного кадастра недвижимости как функция государственного управления в сфере использования и охраны земель: Монография/Землякова Г. Л., 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 376 с

Периодические издания:

1. Российская газета;
2. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти;

3. Кадастровый вестник России; Российский экономический журнал;
4. Имущественные отношения в Российской Федерации;
5. Право и экономика.
6. «Геодезия, картография, землеустройство»

Интернет-ресурсы

www.rosreestr.ru

www.mnr.gov.ru

www.mcx.ru

www.consultant.ru

www.appraiser.ru

www.ras.ru

www.rsl.ru

www.agroacadem.ru

3.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Практика по профилю специальности ПП.02.01 направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.02 Осуществление кадастровых отношений. Объем производственной практики (по профилю специальности) предусмотрен графиком учебного процесса и реализуется концентрированно 2 недели в 6 семестре очной формы обучения.

Производственная практика проводится в организациях соответствующего профиля в специально оборудованных помещениях на основе заключенных договоров. Договор на практику – юридический документ установленной формы, на основании которого институт направляет обучающегося для прохождения практики на указанное в договоре предприятие. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан ректором института и руководителем предприятия по месту практики, заверен печатями. Один экземпляр договора остаётся на базе практики, второй – прилагается к отчёту студента. Приказом ректора за студентом закрепляется руководитель практики от института и база практики.

Все студенты перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики-преподаватели института.

На организационном собрании студенты должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной практики. Прохождение инструктажа фиксируется в специальном журнале практики.
2. Программу производственной практики в печатном или в электронном варианте.
3. Методические рекомендации по оформлению результатов производственной практики.
4. Методические рекомендации по оформлению текста отчета по

производственной практике.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководителями практики от института назначаются преподаватели специальных дисциплин или мастера производственного обучения, имеющие высшее образование и/или опыт деятельности в организациях соответствующей сферы. В их обязанности входит контроль посещаемости практики студентами и прием отчетов по производственной практике.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Освоенные профессиональные и общие компетенции

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов
<p>ВПД Осуществление кадастровых отношений</p> <ul style="list-style-type: none"> - иметь практический опыт ведения кадастровой деятельности - 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»); 	<p>Формирование сведений об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости.</p> <p>Выполнение работы по подготовке документов для осуществления кадастрового учета.</p> <p>Формирование договора подряда на выполнение кадастровых работ.</p> <p>Владение правовыми основами кадастровых отношений.</p> <p>Определение кадастровой стоимости земель различной категории.</p> <p>Формирование сведений в государственный кадастр недвижимости о картографической и геодезической основах кадастра.</p> <p>Обследование объекта и составление технического плана здания, сооружения.</p> <p>Составление межевого плана. Подготовка сведений для государственного кадастрового учета.</p> <p>Внесение изменений и дополнений в сведения ранее учтенных объектов.</p> <p>Формирование кадастрового</p>	<p>Оценка выполнения практических работ</p> <p>защита отчетов по практике</p> <p>дифференцированный зачет</p>

<ul style="list-style-type: none"> - проводить техническую инвентаризацию (паспортизацию) вновь возведенных объектов градостроительной деятельности; - осуществлять текущую регистрацию инвентаризационных изменений объектов, охваченных первичной инвентаризацией; - определять кадастровую стоимость земли; - выполнять расчеты величины земельного налога и нормативной цены земли; - исправлять технические и кадастровые ошибки в сведениях; - вносить в ГКН сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости; - оформлять основные документы государственной регистрации прав на недвижимость; - производить вычисления площади участков аналитическим способом. 	дела. Заполнение основных документов и предоставление необходимых сведений ЕГРН.	
--	---	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений, представленных в комплексе фонда оценочных средств по данной дисциплине.

впфвапавпап

4.2. Промежуточная аттестация по производственной практике (по профилю специальности)

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики проводится в форме дифференцированного зачета (ДЗ).

Основанием для допуска студента к ДЗ по практике является полностью оформленный отчет по производственной практике в соответствии с

программой производственной практики.

К отчёту по производственной практике прилагаются:

- Договор с предприятием на прохождение производственной практики (по профилю специальности).
- Дневник по производственной практике, оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от предприятия.
- Положительный аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период производственной практики, уровня освоения профессиональных компетенций.
- Положительная характеристика организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики, выполненная на фирменном бланке, заверенная подписью руководителя и печатью организации.

4.3. Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- содержание и правильность оформления отчета по практике;
- содержание и правильность оформления дневника практики;
- отзывы руководителей практики от организации и института;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего работу по практике (если требуется)

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

4.4. Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения производственной практики (по профилю специальности) **Дневника по производственной практике:**

- Дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия ставит оценку и заверяет подписью;
- По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику студент;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от института;

- В качестве приложения к Дневнику практики студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Отчет о производственной практике

Отчет о практике является основным документом студента, отражающим выполненную им во время практики работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- Титульный лист;
- Задание на практику;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Выводы;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Оформление отчёта по производственной практике.

Титульный лист — это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики: по профилю специальности, указывается название профессионального модуля.

Содержание - перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт студенту задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются во введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. Оформляется согласно темам, предложенным в программе производственной практики (по профилю специальности). Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов.

В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы - раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации - базы практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных

недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 15.

Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д. по перечню приложений, указанному в программе практики.

При написании отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы предприятия, должны соответствовать году прохождения практики.

Объём отчёта по производственной практике по профилю специальности – от 10 до 15 листов, по преддипломной практике 15-20 листов формата А4 (без учёта приложений).

К отчёту прилагаются:

- Договор на прохождение производственной практики;
- Дневник по производственной практике;
- Характеристика от предприятия, заверенная подписью руководителя и печатью организации;
- Аттестационный лист.

Аттестационный лист

В аттестационном листе по практике руководитель практики оценивает уровень освоения профессиональных компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики и календарно-тематическим планом. Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от института и от организации.

Характеристика

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на студента характеристику. В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;
- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности студента.

Характеристика с места прохождения практики должна быть написана на бланке организации (учреждения, органа), подписана руководителем

практики от организации (учреждения, органа) и заверена печатью.