

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГАПОУ СО «Краснотурьинский индустриальный колледж»  
(ГАПОУ СО «КИК»)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.02 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КАДАСТРОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**для специальности  
21.02.05 Земельно – имущественные отношения  
(УГЛУБЛЁННАЯ ПОДГОТОВКА)**

Краснотурьинск  
2020 год

Рабочая программа рассмотрена и одобрена  
предметной (цикловой) комиссией  
Экономики  
Председатель комиссии Дрожжина А.М.

---

Протокол № 1 от 16. 09. 2020 г.

Рабочая программа производственной  
практики профессионального модуля  
разработана на основе Федерального  
государственного образовательного  
стандарта по специальности среднего  
профессионального образования 21.02.05  
Земельно - имущественные отношения  
Министерства образования и науки РФ, год  
утверждения 12.05.2014 № 486

Заместитель директора  
по учебной работе

\_\_\_\_\_  
Э.В. Сергеева

Разработчик: Дрожжина А.М.,  
преподаватель экономических дисциплин  
ГАПОУ СО «КИК»

Эксперт от работодателя: Вершинина Ольга Викторовна  
председатель органа местного самоуправления по управлению муниципальным  
имуществом «Комитет по управлению имуществом городского округа Краснотурьинск»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>6</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ...</b>	<b>7</b>
<b>4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>10</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>16</b>
<b>6. ПРИЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>24</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

## **ПМ.02 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КАДАСТРОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

### **1.1. Область применения рабочей программы практики**

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **21.02.05 Земельно – имущественные отношения** углубленной подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Осуществление кадастровых отношений** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур
- ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель
- ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку
- ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости
- ПК 2.5. Формировать кадастровое дело

Производственная практика по специальности **21.02.05 Земельно – имущественные отношения** проводится после изучения **МДК 02.01. Кадастры и кадастровая оценка земель** на основании Положения о практической подготовке обучающихся, утвержденный приказами Минобрнауки РФ N 390 и Минпросвещения РФ N 885 от 5 августа 2020 года (в ред. Приказа Минобрнауки РФ N 1430, Минпросвещения РФ N 652 от 18.11.2020).

### **1.2. Цели и задачи рабочей программы**

Задачей производственной практики (по профилю специальности) является освоение вышеуказанных видов профессиональной деятельности, т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля **ПМ 02 Осуществление кадастровых отношений**, предусмотренных ФГОС СПО.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения 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: (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.

**1.3. Количество часов на освоение программы практики профессионального модуля ПМ 02:**

Всего- 90 часов, в том числе:

Производственной практики- 90 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности (ВПД) «**Осуществление кадастровых отношений**», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование общих компетенций
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	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности
ОК 10	Осознавать и принимать ответственность за экологические последствия профессиональной деятельности, соблюдать регламенты по экологической безопасности и принципы рационального природопользования, выбирать способы повышения экологической безопасности профессиональной деятельности организации
ПК 2.1.	Выполнять комплекс кадастровых процедур
ПК 2.2.	Определять кадастровую стоимость земель
ПК 2.3.	Выполнять кадастровую съемку
ПК 2.4.	Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости
ПК 2.5.	Формировать кадастровое дело

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план программы практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час.,нед.)	Сроки проведения
ОК 1 – ОК 10; ПК 2.1 – ПК 2.5	ПМ.02 Осуществление кадастровых отношений	90 / 2, 1/2 недели	4 семестр
	<b>ВСЕГО:</b>	<b>90</b>	<b>4 семестр</b>

### 3.2. Содержание производственной практики по ПМ 02

Виды деятельности	Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей	Виды работ по практике	Объем в часах
1	2	3	4
ПМ.02 Осуществление кадастровых отношений	МДК 02.01. Кадастры и кадастровая оценка земель		
	Вводный инструктаж	<i>Виды работ</i>	
		1. Цели и задачи производственной практики	1
		2. Инструктаж по охране труда и технике безопасности	1
		3. Изучение должностных обязанностей	2
		<b>Всего:</b>	<b>4</b>
	Характеристика объекта исследования	<i>Виды работ</i>	
		1. Характеристика организации (изучить историю развития, форму организации кадастровой деятельности)	4
		2. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации	4
		<b>Всего:</b>	<b>8</b>
	Кадастровая деятельность	<i>Виды работ</i>	
		1. Определить основные этапы оформления договора подряда на выполнение кадастровых работ	6
		2. Познакомиться с порядком осуществления кадастровой деятельности	4
		3. Изучить сведения о картографической и геодезической основах государственного реестра недвижимости	10

			<b>Всего:</b>	<b>20</b>
	<b>Подготовка документов, необходимых для осуществления кадастрового учета</b>	<b>Виды работ</b>		
		1.	Выполнить кадастровую работу по подготовке документов для осуществления кадастрового учета.	10
		2.	Составить межевой план с графической и текстовой частями.	10
		3.	Организовать согласование местоположения границ земельных участков и оформлять это актом.	8
			<b>Всего:</b>	<b>28</b>
	<b>Осуществление кадастрового учета земельных участков</b>	1.	Сформировать сведения об объекте недвижимости в Единый государственный реестр недвижимости	8
		2.	Получение практических навыков оформления кадастровых выписок о земельном участке	8
			<b>Всего:</b>	<b>16</b>
	<b>Осуществление учета зданий, сооружений, помещений, объектов незавершенного строительства</b>	1.	Формирование пакета документов для постановки на государственный кадастровый учет объекта капитального строительства (здание)	10
			<b>Всего:</b>	<b>10</b>
<b>Оформление отчета по практике. Защита отчета по практике.</b>				<b>4</b>
<b>ИТОГО ЧАСОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПМ 02)</b>				<b>90</b>

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

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

Для проведения практики по профилю специальности в колледже разработана следующая документация:

- рабочая программа производственной практики (по профилю специальности);
- приказ о распределении студентов колледжа по местам прохождения практики;
- график учебного процесса;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

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

Программа практики по профилю специальности предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- соответствие специальности и виду практики;
- необходимые отрасли и сферы деятельности, предусмотренные программой;
- оснащенность современными аппаратно – программными средствами;
- оснащённость необходимым оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией колледжа. Практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и колледжем.

В договоре колледжа и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на практику.

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

#### **Нормативные и законодательные акты:**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.
3. Земельный кодекс Российской Федерации.

4. Гражданский кодекс Российской Федерации.
5. Федеральный закон Российской Федерации от 21.12.2004 № 172 –ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».
6. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».
7. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»).
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 01.06.2009 № 457 «О Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.11.2006 № 689 «О государственном земельном контроле».

#### **Основные источники:**

1. Вестник Росреестра: официальное издание Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии: сайт. – URL: <https://rosreestr.ru/site/press/pechatnye-izdaniya/zhurnal-vestnik-rosreestra/> – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
2. Землеустройство, кадастр и мониторинг земель: научно-аналитический журнал: сайт. – URL: <http://panor.ru/magazines/zemleustroystvo-kadastr-i-monitoring-zemel.html> – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
3. Имущественные отношения в Российской Федерации: общероссийский информационно-аналитический и научно-практический журнал: сайт. – URL: <http://www.iovrf.ru> – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
4. Росимущество: Федеральное агентство по управлению государственным имуществом: сайт. – URL: <https://www.rosim.ru/> – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
5. РОСРЕЕСТР: Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии: сайт. – URL: <https://rosreestr.ru/site/> – Режим доступа: свободный. – Текст : электронный.
6. Сулин М. А. Кадастр недвижимости и мониторинг земель : учеб. пособие / М. А. Сулин, Е. Н. Быкова, В. А. Павлова. – Санкт-Петербург : Лань, 2019. – 368 с.– URL : <https://e.lanbook.com/book/103147> – Режим доступа: ЭБС «Лань» ; по подписке. – ISBN 978-5-8114- 2599-0.

#### **Дополнительные источники:**

1. Васильева, Н. В. Кадастровый учет и кадастровая оценка земель: учебное пособие для СПО / Н. В. Васильева. - М.: Издательство Юрайт, 2018 - 149 с. - (Серия: Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-08381-1. <https://biblio-online.ru/book/-424908>
2. Пылаева, А. В. Модели и методы кадастровой оценки недвижимости: учебное пособие для СПО / А. В. Пылаева. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2018 - 153 с. -(Серия: Профессиональное образование).-ISBN 978-5-534-08690-4. <https://biblio-online.ru/book/-426132>
3. Пылаева, А. В. Основы кадастровой оценки недвижимости: учебное пособие для СПО / А. В. Пылаева. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2018 - 124 с. - (Серия: Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-07376-8. <https://biblio-online.ru/book/-422977>
4. Фокин С. В. Земельно-имущественные отношения : учеб. пособие / С. В. Фокин. – Москва : Альфа-М, 2016. – 272 с. – ISBN 978-5-98281-371-8 (Альфа-М), 978-5-16-009312-3 (Инфра-М)
5. Чешев А. С. Правовое обеспечение землеустройства и кадастров: учеб. пособие / А. С. Чешев. – Ростов на Дону: Феникс, 2015. – 429с. – ISBN 978-5-222-24085-4
6. Экономика землепользования : курс лекций / сост. А. Н. Подчалимов, Э. Г. Соломатин. – Курск : Курская ГСХА, 2016. – 124 с. – Режим доступа: Локальная сеть, электронный каталог Курской ГСХА.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru) -Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Росреестра.
2. [www.kadastr.ru](http://www.kadastr.ru) - Федеральная кадастровая палата Росреестра.
3. <http://cgko66.ru/> - Центр государственной кадастровой оценки Свердловской области.
4. <http://mugiso.midural.ru/region/ground/groundkadastr.php> - официальный сайт Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области.
5. <http://fiso96.ru/> - официальный сайт Правительства Свердловской области  
Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области.  
Государственное казенное учреждение Свердловской области. Фонд имущества Свердловской области
6. Саяпина, Т. С., Государственная кадастровая оценка земель и объектов недвижимости : учебник / Т. С. Саяпина. — Москва : КноРус, 2023. — 201 с. — ISBN 978-5-406-11563-3. — URL: <https://book.ru/book/949492>



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

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессиональных модулей и специальности 21.02.05 Земельно – имущественные отношения.

Требования к руководителям практики от организации: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессиональных модулей и специальности **21.02.05 Земельно – имущественные отношения.**

##### **Руководитель практики от колледжа:**

- согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от организации;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- проводит инструктивно-методическое занятие по прохождению практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими заданий, сборе материалов к отчету, в оформлении отчета по практике;
- оценивает результаты выполнения практикантами программы практики;
- контролирует сдачу студентами отчетов по практике и участвует в проведении аттестации по итогам практики;
- сдает отчет о проделанной работе со студентами в период прохождения практики.

**Руководитель практики от организации совместно с руководителем практики от колледжа выполняет следующие обязанности:**

- согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от колледжа;
- контролирует организацию практики студентов в соответствии с программой практики и утвержденным графиком прохождения практики;
- обеспечивает проведение инструктажей студентов по охране труда и технике безопасности в организации;
- контролирует соблюдение студентами трудовой дисциплины в организации и сообщает о случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и прохождения практики;
- знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте;
- организует перемещение студентов по рабочим местам;
- осуществляет учет работы студентов-практикантов;

- осуществляет контроль за работой практикантов, оказывает помощь в выполнении программы практики, консультирует по вопросам практики;
- контролирует подготовку отчетов студентов о прохождении практики, составляет отзывы по итогам практики с рекомендуемой оценкой.

#### **4.5. Требования к студентам при прохождении практики**

Студенты колледжа при прохождении практики в организациях обязаны:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации и с учетом продолжительности рабочего дня студентов при прохождении практики (для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю);
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных производственной практикой;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- подготовиться к зачету по практике, квалификационному экзамену по профессиональному модулю.

В случае временного отсутствия студента на рабочем месте в организации могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном Уставом.

По прибытии на место прохождения практики студенты согласовывают с руководителями практики от организации календарно-тематический план прохождения производственной практики. Каждое мероприятие проводится в конкретные сроки.

При отсутствии возможности освоить отдельные виды работ по практике в организации студент самостоятельно изучает их, используя соответствующую нормативно-правовую и учебную литературу, и заносит проработанный материал в отчет.

В процессе прохождения практики каждый студент в хронологическом порядке ведет ежедневный учет проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях.

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

Студент-практикант должен допускаться к работе только после прохождения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности. Студент-практикант обязан:

1. Соблюдать требования пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим; знать месторасположение первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара.

2. Выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием.

3. В случае обнаружения пожара сообщить о нем в подразделение пожарной охраны и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара.

4. Знать месторасположение средств оказания медицинской помощи, уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему при несчастном случае.

5. Соблюдать правила личной гигиены.

6. Принимать пищу только в специально отведенных для этого местах.

7. При обнаружении неисправностей оборудования, приспособлений и инструментов, а также других недостатков или опасностей на рабочем месте немедленно сообщить непосредственному руководителю и приостановить выполнение работы. Приступить к работе можно с разрешения руководителя после устранения всех недостатков и опасностей.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **5.1. Требования к отчету по практике**

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист (Приложение 1);
- оглавление;
- содержание практики;
- приложения;
- аттестационный лист (Приложение 2);
- дневник прохождения практики;
- характеристика на студента от организации (отзыв на студента).

Содержание практики включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

При отсутствии возможности освоить отдельные виды работ по практике в организации студент самостоятельно изучает их, используя соответствующую нормативно-правовую и учебную литературу, и заносит проработанный материал в отчет.

Отчет, дневник, аттестационный лист и характеристика на практиканта должны быть подписаны руководителем практики от организации и заверены печатью этой организации.

По окончании практики обучающийся сдает аттестационный лист с характеристикой с места прохождения практики, дневник - отчет, по формам установленным колледжем.

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Составление отчета осуществляется в период прохождения практики, а редактирование и окончательное оформление – в последние дни практики.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Размеры полей: левого поля – 20 мм, правого - 10 мм, верхнего- 20 мм, нижнего - 20 мм. Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований программы практики или получившие отрицательную оценку («не зачет»), отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом.

Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время или проходят практику в индивидуальном порядке.

## **5.2. Контроль и оценка результатов производственной практики**

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителями практики от образовательного учреждения и организации в процессе выполнения обучающимися заданий в соответствии с программой производственной практики.

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций студента:

- организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 3 ФГОС по специальности «Земельно - имущественные отношения»;
- решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях (ОК 4 ФГОС по специальности «Земельно - имущественные отношения»;
- осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 5 ФГОС по специальности «Земельно - имущественные отношения»;
- быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности ОК 9 ФГОС по специальности «Земельно - имущественные отношения»;
- а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по специальности.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур	<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществление подготовки документов для проведения кадастрового учета;</li> <li>– создание электронной базы данных государственной автоматизированной системы государственного земельного кадастра на базе геоинформационной системы;</li> <li>– составление межевого плана;</li> <li>– организация согласования местоположения границ земельных участков;</li> </ul>	<p>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения практики.</p> <p>Экспертная оценка результатов деятельности</p>
ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проведение подготовительных работ: сбор и обработка исходной рыночной и нормативной информации;</li> <li>– исчисление стоимостных показателей кадастровой оценки земель;</li> <li>– оформление результатов кадастровой оценки земель;</li> </ul>	<p>обучающихся в процессе освоения образовательной программы в форме защиты отчёта по производственной практике.</p>
ПК 2.3. Выполнять кадастровую съёмку.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определение расположения земельного участка;</li> <li>– использование различных геодезических инструментов для съёмки местности;</li> <li>– оценка точности расчетов;</li> </ul>	
ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность заполнения заявления на технический и кадастровый учет объектов недвижимости;</li> <li>– качественное проведение технического учета объектов недвижимости;</li> <li>– качественное проведение первичной или текущей инвентаризации;</li> <li>– правильность формирования пакета</li> </ul>	

	документов для кадастрового учета объектов недвижимости; – своевременная выдача документов заявителю;	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения практики.
ПК 2.5. Формировать кадастровое дело.	– сбор земельно-кадастровой информации и правильность оформления в кадастровом деле объекта кадастра (земельный участок + прочно связанное с ним недвижимое имущество); – осуществление государственного кадастрового учета объекта кадастра путем внесения необходимой достоверной и достаточной информации об объекте в регистрационные документы ГЗК; – осуществление государственной регистрацию прав на объекты недвижимости.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы в форме защиты отчёта по производственной практике.

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.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной практики.  Положительные отзывы руководителей практики со стороны предприятия.

<p>ОК 2</p> <p>Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности</p>	<p>Обоснование выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач в области разработки технологических процессов.</p> <p>Демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной практики.</p> <p>Положительные отзывы руководителей практики со стороны предприятия.</p>
<p>ОК 3</p> <p>Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>Демонстрация способности определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	
<p>ОК 4</p> <p>Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях</p>	<p>Демонстрация способности принимать решения в нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	
<p>ОК 5</p> <p>Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>Демонстрация навыков</p>	

	использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной практики.</p> <p>Положительные отзывы руководителей практики со стороны предприятия.</p>
ОК 6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. Демонстрация способности работать и контактировать коллегами и коллективом.	
ОК 7 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Планирование обучающимися повышения личностного и квалификационного уровня развития.	
ОК 8 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	Проявление ответственности за работу подчинённых. Демонстрация результата выполнения заданий.	
ОК 9 Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Проявление интереса к накопленному опыту и инновациям в области профессиональной деятельности.	

<p>ОК 10</p> <p>Осознавать и принимать ответственность за экологические последствия профессиональной деятельности, соблюдать регламенты по экологической безопасности и принципы рационального природопользования, выбирать способы повышения экологической безопасности профессиональной деятельности организации</p>	<p>Демонстрация готовности повышения экологической безопасности профессиональной деятельности организации и мероприятий по их обеспечению.</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной практики.</p> <p>Положительные отзывы руководителей практики со стороны предприятия.</p>
--	--	--

**Критериями оценки результатов практики студентом являются:**

1. Мнение руководителя практики от организации об уровне подготовленности обучающегося, инициативности в работе и дисциплинированности, излагаемое в характеристике.
2. Степень выполнения индивидуального задания.
3. Содержание и качество представленных обучающимися отчетных материалов.
4. Уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении практики.

Итоговая оценка выставляется на основании отчетных материалов, представленных обучающимися, характеристик, отзывов преподавателей-руководителей практики и защиты ее результатов.

По результатам аттестации выставляется дифференцированный зачет, оценивание осуществляется по четырехбалльной системе.

ОЦЕНКА	%	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ
Оценка «отлично»	95-100	Выполнение индивидуального задания и программы практики в полном объеме, без замечаний; ответы на все поставленные вопросы четкие и аргументированные; получение знаний, умений и способностей,

		определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме.
Оценка «хорошо»	80-94	Выполнение индивидуального задания и программы практики в полном объеме, с незначительными замечаниями касающиеся отсутствия детального анализа документов прилагаемых к отчету; ответы на все поставленные вопросы четкие и аргументированные; получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, полное освоение планируемых компетенций.
Оценка «удовлетворительно»	51-79	Выполнение индивидуального задания и программы практики не в полном объеме, с отсутствием детального анализа документов, прилагаемых к отчету; ответы на все поставленные вопросы не в полном объеме, нет четкого обоснования и аргументации полученных выводов; ответы на все поставленные вопросы четкие и аргументированные; получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, полное освоение планируемых компетенций.
Оценка «не удовлетворительно»	менее 50	Не выполнение индивидуального задания и программы практики; отсутствие знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, неполное освоение планируемых компетенций.

Студент, не прошедший практику или не получивший дифференцированного зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

Результаты практики отражаются в аттестационных документах.

**Образец оформления титульного листа**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Красноурьинский индустриальный колледж»  
(ГАПОУ СО «КИК»)

**ОТЧЁТ  
ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

Руководитель практики  
от производства:

Гольчанская Наталья Владимировна

Руководитель практики  
от колледжа:

Дрожжина Альфиза Минигаяновна

Выполнила:  
студентка группы ЗИО-201к  
специальности № 21.02.05

Вернер Людмила Леонидовна

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Красноурьинск  
20\_\_ г.

**Образец оформления аттестационного листа**

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Краснотурьинский индустриальный колледж»  
(ГАПОУ СО «КИК»)

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**


---

 ФИО
 

---

обучающийся на II курсе по специальности СПО 21.02.05 Земельно – имущественные отношения успешно прошел (ла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ.02. Осуществление кадастровых отношений в объеме 90 часов  
с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в организации

---



---



---

 наименование организации, юридический адрес
 

---

**Оценка уровня освоения профессиональных компетенций**

Код ПК	Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения компетенций*	
		Руководитель практики от организации	Руководитель практики от колледжа
ПК 2.1.	Выполнять комплекс кадастровых процедур		
ПК 2.2.	Определять кадастровую стоимость земель		
ПК 2.3.	Выполнять кадастровую съемку		
ПК 2.4.	Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости		
ПК 2.5.	Формировать кадастровое дело		

\*Оценивание осуществляется по четырехбалльной системе.

Критерии оценки: 95% - 100% компетенций – «отлично»  
80% - 94% компетенций – «хорошо»  
51% - 79% компетенций – «удовлетворительно»  
менее 50% компетенций – «не удовлетворительно»

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подписи руководителей практики:

от организации

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

от колледжа

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)