

**рабочая программа  
производственной практики  
по профессиональному модулю**

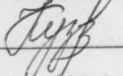
**ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ  
КАДАСТРОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

Укрупненная группа 21.00.00 Прикладная геология, горное дело,  
нефтегазовое дело и геодезия  
Специальность 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Базовая подготовка

Одобрена цикловой комиссией  
Геодезии и землеустройства

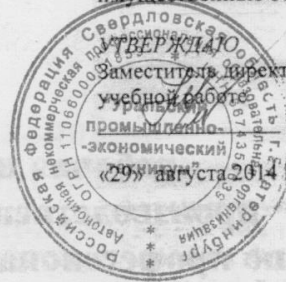
Председатель комиссии

 В.П. Куликова

Протокол № 1

от «25» августа 2014г.

Рабочая программа производственной  
практики разработана на основе  
Федерального государственного  
образовательного стандарта среднего  
профессионального образования по  
специальности 21.02.05 Земельно-  
имущественные отношения




Заместитель директора по  
учебной работе  
Н.Б. Чмель

«29» августа 2014 г.

СОГЛАСОВАНО  
ООО «ЭКСПЕРТ»  
Генеральный директор



  
С.В. Лутков  
29.08.2014г.

Разработчик: **Лагунова С.В.**, преподаватель дисциплины «Кадастры и кадастровая  
оценка земель» АНО СПО «УПЭТ»

Техническая экспертиза рабочей программы  
производственной практики «Кадастры и кадастровая оценка земель»  
пройдена.

Эксперты:

Методист АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»

 Т.Ю. Иванова

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>6</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>8</b>
<b>4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>10</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ</b>	<b>12</b>
<b>6. ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	<b>14</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

## 1.2. Цели и задачи производственной практики

Целями производственной практики является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, формирование общих и профессиональных компетенций, комплексное освоение студентами видов профессиональной деятельности.

Задачами производственной практики является:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности студентов в сфере изучаемой профессии;
- развитие общих и профессиональных компетенций:

общие компетенции:

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.

профессиональные компетенции:

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

- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация студентов к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

**1.3. Количество часов на производственную практику согласно учебному плану:**  
90 часов,

### 2.РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

**Требования к результатам освоения производственной практики (по профилю специальности)**

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) по видам профессиональной деятельности обучающихся должен иметь практический опыт выполнения видов работ:

Наименование профессионального модуля	Требования к практическому опыту	Объем часов
ПМ.02 Осуществление кадастровых отношений	<b>Виды работ:</b>	
	– Осуществление полевых работ для получения необходимых координат объекта.	12
	– Изучение состава документов и документооборота при осуществлении учёта.	12
	– Подготовка кадастрового паспорта и кадастровой выписки об объектах недвижимости.	12
	– Анализ действующего законодательства в области кадастровой деятельности с использованием справочно-правовых систем.	6
	– Расчет кадастровой стоимости земли.	12
	– Внесение в ГКН сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости.	12
	– Изучение порядка ведения ГКН.	12
	– Изучение картографического обеспечения кадастра недвижимости.	12
<b>Итого:</b>		<b>90</b>

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

### 2.2. В рамках освоения ПМ.02 Осуществление кадастровых отношений

№ п/п	Наименование видов работ	Объем часов
1	Осуществление полевых работ для получения необходимых координат объекта.	12
2	Изучение состава документов и документооборота при осуществлении учёта.	12
3	Подготовка кадастрового паспорта и кадастровой выписки об объектах недвижимости.	12
4	Анализ действующего законодательства в области кадастровой деятельности с использованием справочно-правовых систем.	6
5	Расчет кадастровой стоимости земли.	12
6	Внесение в ГКН сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости.	12
7	Изучение порядка ведения ГКН.	12
8	Изучение картографического обеспечения кадастра недвижимости	12
	<b>ИТОГО</b>	<b>90</b>

## **4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

4.1 Для реализации программы практики необходимы следующие документы:

- положение об учебной и производственной практике студентов, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки;
- программа производственной практики, прошедшая процедуру согласования с работодателем;
- рабочие программы профессиональных модулей, прошедшие процедуру согласования с работодателем;
- приказ директора о направлении на практику с распределением студентов по местам практик;
- направление на практику;
- договоры с организациями о проведении производственной практики;
- форма дневника студентов для регистрации выполняемых на практике работ (приложение 3);
- бланк отзыва-характеристики профессиональной деятельности студента (приложение 4).

### **4.2 Требования к условиям проведения производственной практики**

Реализация программы предполагает проведение производственной практики на базе предприятий, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся и с которыми имеются прямые договоры.

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

### **Информационное обеспечение производственной практики (по профилю специальности)**

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. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года;
3. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования к содержанию и уровню подготовки выпускника по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения от 12.05.2014 г. № 486.
4. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291.
5. ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе». ГОСТ 2.105-95 ЕСКД «Общие требования к текстовым документам».

6..Курсовые и дипломные работы: От выбора темы до защиты: Справочное пособие (Автор-сост. И.Н. Кузнецов). – М.: «Мисанта», 2003.

7.Рабочий учебный план специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

#### **4.3 Организация и руководство практикой**

Производственная практика составляет 90 часов, проводится концентрированно после выполнения всего учебного плана по ПМ 02.

Организацию производственной практики осуществляет преподаватели дисциплин профессионального цикла и представители от организации.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в три года.

**Руководитель** практики от техникума:

- участвует в разработке программы проведения практики и индивидуальных заданий по практике;
- согласовывает со студентом тему дипломной работы до начала практики;
- оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий на практике;
- посещает места прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой работы обучающихся программе практики;
- анализирует отчетную документацию обучающихся по итогам практики и оценивает их работу по выполнению программы практики;
- пишет рецензию на отчет по производственной практике;
- организует и проводит защиту отчетов обучающихся по практике.

**Организации**, предоставляющие базу обучающимся для прохождения практики:

- заключают договора на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в процедуре оценивания результатов освоения общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- пишут отзыв-характеристику на студента по окончании производственной практики.

**Обучающиеся**, осваивающие ППССЗ СПО, при прохождении практики в организациях:

- выполняют задания, предусмотренные программами практик;
- ведут дневник практики. В дневнике производственной практики необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заверяться студентом собственноручно. По завершении производственной практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и правила пожарной безопасности;
- собирают практический материал для выполнения дипломного проекта;
- составляют отчет по результатам практики, который утверждается организацией;
- заверяют дневник практики у руководителя практики от предприятия;
- получают отзыв-характеристику от руководителя практики от предприятия, подтвержденные печатью или на фирменном бланке предприятия;
- по окончании практики предоставляют руководителю практики от техникума всю отчетную документацию по практике (дневник практики, отчет по практике, отзыв-характеристику);



- защищают отчет по практике.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике - обязательное условие её прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления студентов с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Аттестация производственной практики проводится в форме зачёта. К зачёту допускаются студенты, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчётных документов:

- дневник практики;
- отчёт о практике;
- отзыв-характеристику о профессиональной деятельности.

### Структура отчета и порядок его составления

Отчёт о производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя:

- титульный лист (приложение 1);
- копия приказа с предприятия об устройстве студента на практику, назначении руководителя-наставника.
- задание на практику (приложение 2)
- дневник (приложение 3);
- отзыв-характеристику профессиональной деятельности студента (приложение 4)
- содержание;
- основную часть, содержащую описание выполненных работ и выводы;
- список литературы;
- приложения.

Объем отчета 15-20 страниц печатного текста.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Шаблон в приложении 1.
2.	Аттестационный лист	Пишется на бланке техникума. Подписывается руководителем практики от предприятия и заверяется печатью (приложение 3).
3.	Дневник практики	Заполняется ежедневно (приложение 2).
4.	Отчет о выполнении заданий по производственной практике	Пишется студентом. Отчет является ответом на каждый пункт задания на практику, которое сопровождается ссылками на приложения.
5.	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике, включают копии документов которые студент изучал и анализировал во время производственной практики, а также копии документов, подготовленных для выполнения дипломного проекта. Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.

Отчет обучающегося о прохождении практики должен иметь четкое построение, логическую последовательность и конкретность изложения материала, доказательность выводов и обоснованность предложений.

Содержание отчета– это перечень заголовков разделов (частей и других структурных единиц) с указанием страниц, на которых размещается каждый из них. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте.

Введение– это вводная часть отчета, в которой дается:

- название, задачи, решаемые на практике;

- общая характеристика предприятия: структурная схема предприятия и его подразделений;

Заключение - на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);

Список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами использования научного аппарата);

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.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - TimesNewRoman, размер шрифта - 14 кегль

### Оценка результатов освоения

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>ПМ.02 Осуществление кадастровых отношений</b></p> <p>имеет практический опыт: ведения кадастровой деятельности; умеет: 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; оформлять договор подряда на выполнение кадастровых работ; владеть правовыми основами кадастровых отношений (федеральный закон "о государственном кадастре недвижимости"); знает 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;</p>	<p>Наблюдение за производственной практикой, оценка объема и качества выполнения видов работ в соответствии с действующим законодательством и требованиями организаций (учреждений). Представление оценочного листа, отражающего содержание и оценку работы обучающегося (практиканта)</p>

особенности осуществления кадастрового учета отдельных видов объектов недвижимости; порядок освидетельствования объекта и основы технической инвентаризации	
--	--

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
(Руководитель практики от организации)

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

# ОТЧЕТ

о производственной практике  
(по профилю специальности)

Специальность 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»  
(код и наименование специальности)

профессиональный модуль **ПМ 02** Осуществление кадастровых отношений

Студент группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Руководитель практики от техникума  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Год

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«Уральский промышленно – экономический техникум»**

**Задание**

**на производственную практику**

Выдано обучающемуся АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»  
по специальности 21.2.05 «Земельно –имущественные отношения»

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
( Ф.И.О. обучающегося)

Для прохождения практики в:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (полное наименование предприятия (организации) прохождения практики)

Дата начала практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Дата окончания практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Дата сдачи отчёта по практике «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Виды работ	Кол-во часов
1.	Осуществление полевых работ для получения необходимых координат объекта.	12
2.	Изучение состава документов и документооборота при осуществлении учёта.	12
3.	Подготовка кадастрового паспорта и кадастровой выписки об объектах недвижимости	12
4.	Анализ действующего законодательства в области кадастровой деятельности с использованием справочно-правовых систем.	6
5.	Расчет кадастровой стоимости земли.	12
6.	Внесение в ГКН сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости.	12
7.	Изучение порядка ведения ГКН.	12
8.	Изучение картографического обеспечения кадастра недвижимости	12
	<b>ИТОГО</b>	<b>90</b>

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

## ДНЕВНИК

производственной практики (по профилю специальности)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя и отчество \_\_\_\_\_

Курс, группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Вид профессиональной деятельности \_\_\_\_\_

20\_\_ - 20\_\_ учебный год

Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Наименование предприятия  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики от техникума \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

Без дневника практика не засчитывается

## 1. Инструкция по ведению дневника

Каждый студент, проходящий производственную практику, обязан ежедневно грамотно и аккуратно вести дневник, который помогает правильно организовать работу и контролировать её выполнение.

До выезда на предприятие необходимо получить программу практики, индивидуальное задание и необходимый инструктаж. В начале дневника студент записывает план работы, расписание (лекций, консультаций, семинаров) и экскурсий.

В дневнике ежедневно кратко записывается всё, что проделано за день в соответствии с программой и заданиями руководителей практики, для чего между страницами 6 и 7 вшивается необходимое количество листов.

Придя на место практики, студент должен предъявить руководителю практики от предприятия дневник, программу, ознакомить его с индивидуальным заданием, получить инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с рабочим местом и уточнить план работы. Систематически, в установленные дни, студент предъявляет дневник на просмотр руководителям практики, которые делают свои замечания и дают необходимые указания.

В конце практики дневник, просмотренный руководителями практика от техникума и предприятия, передается студентом руководителю практики от предприятия, который делает в них необходимые отметки, скрепляют подписью и печатью.

Заверенный дневник представляются в техникум непосредственно студентом.

Без дневника практика не засчитывается.

Согласовано

(Руководитель практики от организации)

Рабочая программа практики

Плановый и исполнительный графики прохождения практики

№	Наименование работ	Цех отдел	Рабочее место	Срок по плану		Срок фактический	
				начало	конец	начало	конец

Руководитель практики от техникума

Руководитель практики от предприятия

М.П.







4. Присвоение квалификации

Какой профессии обучался \_\_\_\_\_

дата начала и конца обучения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Оценка комиссии: по теоретическому обучению \_\_\_\_\_

по производственному обучению \_\_\_\_\_

Заключение комиссии о присвоении квалификации и разряда

\_\_\_\_\_

Удостоверение о сдаче гостехэкзамена № \_\_\_\_\_

*Председатель квалификационной комиссии*

*Члены комиссии*

М.П.

5. Оценка работы студента на предприятии

1. Поощрения и взыскания (№ дата приказов)

\_\_\_\_\_

2. Отзыв о работе практиканта: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Заключение руководителя практики от предприятия

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от предприятия \_\_\_\_\_

М.П.

6. Заключение руководителя практики от техникума

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Оценка практики при защите \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от техникума \_\_\_\_\_

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

**Аттестационный лист по производственной практике  
(по профилю специальности)**

1. ФИО студента \_\_\_\_\_  
№ группы \_\_\_\_\_  
специальность \_\_\_\_\_

успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю  
**ПМ. 02 Осуществление кадастровых отношений**

(наименование профессионального модуля)

в объеме 90 часов с «  » 20 г. по «  » 20 г.  
в организации (ях) \_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес)

2. Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимися во время производственной практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценка)
Осуществление полевых работ для получения необходимых координат объекта. Изучение состава документов и документооборота при осуществлении учёта.	
Подготовка кадастрового паспорта и кадастровой выписки об объектах недвижимости.	
Анализ действующего законодательства в области кадастровой деятельности с использованием справочно-правовых систем.	
Расчет кадастровой стоимости земли.	
Внесение в ГКН сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости.	
Изучение порядка ведения ГКН.	
Изучение картографического обеспечения кадастра недвижимости	

3. Характеристика учебной деятельности обучающегося во время производственной практики

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ:**

1 балл – качество высокое, ярко выраженное, проявляется всегда;

0 баллов – качество выражено слабо, не выражено.

Оценка «5»- 17-22 балла;

Оценка «4»- 12-16 баллов;

Оценка «3»- 9-11 баллов;

Оценка «2»- ниже 9 баллов.

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели деятельности</b>	<b>баллы</b>	<b>примечание</b>
<b>1</b>	<b>Отношение к работе (профессии)</b>		
1.1	Проявляет интерес к получаемой профессии		
1.2	Способен (на) планировать свои действия, исходя из поставленных задач		
1.3	Способен (на) выполнять все, что запланировано		
1.4	Проявляет обдуманную инициативу, способен (на) усовершенствовать процесс своей работы		
1.5	Имеет перспективы профессионального развития		
<b>2</b>	<b>Качество и результативность</b>		
2.1	Умеет формировать сведения об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости		
2.2	Умеет выполнять кадастровую работу по подготовке документов для осуществления кадастрового учета		
2.3	Умеет составлять межевой план с графической и текстовой частями		
2.4	Умеет организовывать согласование местоположения границ земельных участков и оформлять это актом		
2.5	Умеет проводить обследование объекта и составлять технический план здания, сооружения		
2.6	Умеет формировать сведения в государственный кадастр недвижимости о картографической и геодезической основах кадастра		
2.7	Умеет оформлять договор подряда на выполнение кадастровых работ		
<b>3</b>	<b>Исполнительность и ответственность</b>		
3.1	Рационально планирует и организует собственную деятельность (в том числе в условиях командной работы)		
3.2	Старательно и успешно выполняет свои профессиональные обязанности, соблюдает сроки выполнения работ		
3.3	Самостоятелен (льна), не нуждается в постоянном		

	контроле		
<b>4.</b>	<b>Взаимодействие с окружающими</b>		
4.1	Умеет устанавливать профессиональные контакты		
4.2	Соблюдает нормы делового общения и профессиональной этики		
4.3	Строит профессиональное общение с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, и индивидуальных особенностей участников коммуникации		
4.4	Правильно организывает психологический контакт с клиентами (потребителями услуг)		
<b>5</b>	<b>Способность к адаптации</b>		
5.1	Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка		
5.2	Уяснил основные должностные обязанности и ответственность за их выполнение		
5.3	Соблюдает технологические правила и процедуры, характерные для данного вида профессиональной деятельности, рабочего места, отдела, предприятия		
	<b>Итоговая оценка</b>		

Профессиональные и личные качества обучающегося, заслуживающие особого внимания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заключение:

В процессе производственной практики (по профилю специальности) обучающийся \_\_\_\_\_ (продемонстрировал/не продемонстрировал) владение профессиональными и общими компетенциями.

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись руководителя практики от организации – базы практики \_\_\_\_\_ / ФИО, должность

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_ / ФИО