

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ)  
Октябрьский филиал  
Кафедра общеобразовательных дисциплин

Регистрационный номер 24/29

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
*ПМ.03 ВСПОМОГАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО  
КАДАСТРОВОГО УЧЕТА И (ИЛИ) ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ПРАВ НА  
ОБЪЕКТЫ НЕДВИЖИМОСТИ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ КАДАСТРОВОЙ СТОИМОСТИ***

Дисциплина **МДК.03.01.** Правовое регулирование отношений в землеустройстве, кадастре и градостроительстве

Дисциплина **МДК.03.02.** Основы ведения единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН)

Дисциплина **МДК.03.03.** Определение кадастровой стоимости объектов недвижимости

Специальность - 21.02.19 Землеустройство

Квалификация выпускника - специалист по землеустройству

Срок освоения ППССЗ - 2год 10 месяцев

Форма обучения – очная/заочная

Общая трудоемкость - ПМ-394ч.; МДК-214ч., практическая подготовка – 342ч.

Октябрьцы

Рабочая программа производственной практики разработана в соответствии с:

1. Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 21.02.19 Землеустройство, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2022 № 339
2. Учебным планом специальности 21.02.19 Землеустройство одобренным Учёным советом ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ от «25» мая 2023 года Протокол № 8

Разработчик(и) РПД зав. кафедрой Олесова М.М., к.п.н., преподаватель высшей категории

подпись

Зав. кафедрой разработчика РПД \_\_\_\_\_ /Олесова М.М./

подпись

Протокол заседания кафедры № 1 от «27» августа 2024 г.

Председатель УМС филиала \_\_\_\_\_ /Острельдина О.И./

подпись

Протокол заседания УМС № 1 от «28» августа 2024 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

| № | Наименование разделов  | стр. |
|---|--|------|
| 1 | Общая характеристика рабочей программы производственной практики | 4    |
| 2 | Структура и содержание производственной практики                 | 6    |
| 3 | Условия реализации рабочей программы производственной практики   | 7    |
| 4 | Контроль и оценка результатов у производственной практики        | 11   |

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Место производственной практики в структуре ППССЗ

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.19 Землеустройство по профессиональному модулю ПМ.03 «Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости»

## 1.2 Цели и планируемые результаты производственной практики

Целью прохождения производственной практики является формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей квалификации и необходимых для последующего освоения ими *общих* и *профессиональных компетенций*:

Перечень общих компетенций

| Код   | Наименование общих компетенций   |
|-------|--|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам   |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности   |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях   |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде   |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.   |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.   |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.   |

|       |  |
|-------|--|
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |
|-------|--|

Перечень профессиональных компетенций

| Код    | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций   |
|--------|--|
| ВД 3   | Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости |
| ПК 3.1 | Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости, и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН);          |
| ПК 3.2 | Осуществлять документационное сопровождение в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;                                     |
| ПК 3.3 | Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН;   |
| ПК 3.4 | Осуществлять сбор, систематизация и накопление информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости.  |

В результате прохождения производственной практики студент должен приобрести:

|                   |   |
|-------------------|---|
| Практический опыт | <p><b>Практический опыт:</b></p> <p>консультирования граждан и организаций в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости;</p> <p>документационного сопровождения (прием заявления и выдача документов) государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости;</p> <p>использования информационной системы для ведения ЕГРН;</p> <p>осуществления сбора, систематизации и накопления информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости. кадастрового учета.</p>  |
| уметь             | <p><b>Умения:</b></p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>использовать технические средства по оцифровке документации;</p> <p>использовать электронную подпись;</p> <p>консультировать по вопросам государственного кадастрового учета,</p> |

|              |  |
|--------------|--|
|              | <p>государственной регистрации прав на объекты недвижимости, правил и порядке внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости;</p> <p>проверять документы на соответствие нормам законодательства Российской Федерации в сфере государственной кадастровой оценки;</p> <p>применять методики и инструменты сбора информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости;</p> <p>систематизировать сведения, содержащиеся в декларациях о характеристиках объектов недвижимости, в различных видах и формах;</p> <p>осуществлять оформление копий отчетов, документов и материалов, которые использовались при определении кадастровой стоимости, для временного, постоянного и (или) долговременного сроков хранения;</p> <p>вести документооборот.</p>  |
| <p>знать</p> | <p><b>Знания:</b></p> <p>законодательство Российской Федерации в сфере государственного кадастрового учета, и государственной регистрации прав на объекты недвижимости, землеустройства, градостроительства и смежных областях знаний;</p> <p>правила, стандарты, порядок и административный регламент предоставления государственной услуги по государственному кадастровому учету и государственной регистрации прав на объекты недвижимости;</p> <p>порядок (административный регламент) предоставления государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в ЕГРН;</p> <p>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);</p> <p>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);</p> <p>этика делового общения и правила ведения переговоров.</p> <p>основания государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости;</p> <p>порядок представления заявления об осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;</p> <p>требования к документам, представляемым для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;</p> <p>особенности представления документов на государственную регистрацию прав посредством почтового отправления, а также в форме электронных документов;</p> <p>плательщики государственной пошлины. Льготы, в том числе освобождение от уплаты государственной пошлины, при</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>государственной регистрации прав на объекты недвижимости;</p> <p>порядок и правила межведомственного информационного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления;</p> <p>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;</p> <p>правила ведения документооборота;</p> <p>правила осуществления кадастрового деления территории Российской Федерации;</p> <p>порядок и правила использования электронной подписи;</p> <p>порядок (административный регламент) предоставления государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;</p> <p>законодательство Российской Федерации в сфере государственной кадастровой оценки;</p> <p>законодательство Российской Федерации о персональных данных.</p> |
|--|---|

При разработке программы подготовки специалистов среднего звена СПО (ППССЗ СПО) и планировании производственной практики отдельных студентов результаты производственной практики конкретизируются на основе:

- анализа требований соответствующих профессиональных стандартов;
- анализа актуального состояния и перспектив развития регионального рынка труда.
- обсуждения с заинтересованными работодателями.

### 1.3. Общий объем времени, предусмотренный для производственной практики 3 недель 108 часов

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Тематический план

| Коды формируемых компетенций                                  | Наименование разделов профессионального модуля  | практика по профилю специальности (час) |
|---|---|---|
| <i>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05<br/>ОК 06,<br/>ПК 3.1 – 3.3</i> | <b>Раздел 1</b> Правовое регулирование отношений в землеустройстве, кадастре и градостроительстве | 36                                      |
|   | <b>Раздел 2</b> Основы ведения единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН)               | 36                                      |

|  |   |            |
|--|---|------------|
|  | <b>Раздел 3</b> Определение кадастровой стоимости объектов недвижимости | 36         |
|  | <b>ВСЕГО, часов</b>   | <b>108</b> |

## 2.2. Содержание практики

| <b>№ раздела, темы ПМ, МДК</b> | <b>Содержание учебного материала (по разделам и темам)</b>                               | <b>Виды работ по практике</b>   | <b>Объем часов</b> |
|--------------------------------|--|---|--------------------|
| Раздел 1.                      | <b>Правовое регулирование отношений в землеустройстве, кадастре и градостроительстве</b> | 1. Применение норм законодательства в сфере государственного кадастрового учета, землеустройства, градостроительства.<br>2. Проверка документов предоставленных для кадастрового учета на соответствие нормам законодательства Российской Федерации.<br>3. Использование копировально-множительной техники. | 36                 |
| Раздел 2                       | <b>Основы ведения единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН)</b>               | 1. Использование программных комплексов, применяемых для ведения ЕГРН;<br>2. Формирование пакета документов для подачи в ЕГРН для регистрации недвижимого имущества;<br>3. Порядок предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН.  | 36                 |
| Раздел 3                       | <b>Определение кадастровой стоимости объектов недвижимости</b>                           | 1. Выполнение кадастровых работ по подготовке документов для осуществления кадастрового учета;<br>2. Формирование сведений об объекте недвижимости в ЕГРН;<br>3. Предоставление сведений, которые содержатся в ЕГРН;<br>4. Расчет кадастровой стоимости объектов недвижимости.                              | 36                 |
| <b>ВСЕГО, часов</b>            |  |   | <b>108</b>         |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

### 3.1 Место и время проведения производственной практики

Производственная практика проводится на базе профильных предприятиях (организациях) по договору, в следующих организациях:

- филиал ФГБУ « Федеральная кадастровая палата Росреестра» по республике Саха (Якутия);
  - ООО «Геомер»;
  - МКУ КУМИ МР «Хангаласский улус Республики Саха (Якутия);
- наследные администрации муниципальных образований улусов Республики Саха (Якутия).



### 3.2 Требования к документации, необходимой для проведения учебной практики

- положение о учебной практике студентов, осваивающих ППССЗ СПО;
- программа практики;
- график проведения практики;
- график защиты отчетов по практике.

### 3.3. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы практики «Производственная практика» на базе профильной организации используется материально-техническое Обеспечение предприятий (организаций) и перечисленное в таблице лаборатории и учебные кабинеты

| № п/п | Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом  | Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы   | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы   |
|-------|--|--|---|
| 1     | <p>ПМ.03<br/>Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости.<br/>МДК. 03.01 Правовое регулирование отношений в землеустройстве, кадастре и градостроительстве.<br/>МДК.03.02 Основы ведения единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН).<br/>МДК.03.03 Определение кадастровой стоимости объектов</p> | <p>Учебная аудитория №401 (1 - 141,0 м<sup>2</sup>) кадастрового учета<br/>Адрес:678011, Республика Саха (Якутия), Хангаласский улус (район) ,с. Октемцы, пер. Моисеева, 16</p>                              | <p><b>Оборудование:</b><br/>1. Стенд электрифицированный "Устройство и принцип работы теодолита" УП5102<br/>2.Стенд электрифицированный "Устройство и принцип работы лазерного дальномера"<br/>3.Стенд электрифицированный "Устройство и принцип работы нивелира" УП5101<br/>4 Проектор переносной AserX110P (3D),DLP,800*600,2700 ANSI лм,4000:1,4<br/>5.Комплект нивелир АТ-24 штатив S6-2 М, рейка TS4-4ЕВ<br/>6.Лазерный дальномер BoschGLM 40<br/>7.Навигатор GamineTrex10 ГлонассGPS<br/>8.Оптический теодолит футляр УОМ3 4 Т 15 П<br/>9.Ноутбук LenovoV-15-ADARyzen33250U/8 Gb/ SSD256 Gb/ AMDRadeon/15.6»/TN/FHD<br/><b>Учебная мебель:</b><br/>Стол ученический, скамья трехместная,стол, стул, доска, пристенная тумба.<br/><b>Программноеобеспечение:</b><br/>Windows 10 Professional;<br/>Adobe Reader;<br/>Microsoft Office;<br/>Credo DAT Professional;Полигон</p> |
|       |  | <p>Лаборатория №310(23 – 123,4 м<sup>2</sup>) Картографии, фотограмметрии и топографической графики<br/>Адрес:678011, Республика Саха (Якутия), Хангаласский улус (район) ,с. Октемцы, пер. Моисеева, 16</p> | <p><b>Оборудование:</b><br/>1.Компьютеры в комплекте (ЖК Монитор FHILIPS328B6QJEB с поворотом экрана; монитор 23,6 AOCM2470SWDA2 1920x1080 NVALED 16:9 5msD-subDVI 50M:1 178/178; системный блок iRu (A320/Ryzen3200G/4Gb/ SSD 128Gb/450WATX , клавиатура , мышь) с выходом в Интернет.<br/>2.Проектор переносной AserX110P (3D),DLP,800*600,2700 ANSI лм,4000:1,4<br/><b>Учебная мебель:</b><br/>Стол компьютерный коричневый , стол компьютерный маленький, стул , стол преподавательский , стул , доска, стеллаж открытый</p>  |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  |   | <p><b>Программнообеспечение:</b><br/>Windows 10 Professional;<br/>Adobe Reader;<br/>Microsoft Office;<br/>Credo DAT Professional;Полигон</p>   |
|  |  | <p><b>Лаборатория №310(23 – 123,4 м²) информационных технологий в профессиональной деятельности</b><br/>Адрес:678011, Республика Саха (Якутия), Хангаласский улус (район), с. Октемцы, пер. Моисеева, 16</p>  | <p><b>Оборудование:</b><br/>1.Компьютеры в комплекте (ЖК Монитор PHILIPS328B6QJEB с поворотом экрана; монитор 23,6 AOCM2470SWDA2 1920x1080 NVALED 16:9 5msD-subDVI 50M:1 178/178; системный блок iRu (A320/Ryzen3200G/4Gb/ SSD 128Gb/450WATX , клавиатура , мышь) с выходом в Интернет.<br/>2.Проектор переносной AserX110P (3D),DLP,800*600,2700 ANSI лм,4000:1,4<br/><b>Учебная мебель:</b><br/>Стол компьютерный коричневый , стол компьютерный маленький, стул , стол преподавательский , стул , доска, стеллаж открытый<br/><b>Программное обеспечение:</b><br/>Windows 10 Professional;<br/>Adobe Reader;<br/>Microsoft Office;<br/>Credo DAT Professional;Полигон</p> |
|  |  | <p><b>Учебная аудитория № 221 (5 – 16,8 м²) для самостоятельной и воспитательной работы, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля , промежуточной и государственной итоговой аттестации с выходом в «Интернет»</b><br/>Адрес:678011, Республика Саха (Якутия), Хангаласский улус (район), с. Октемцы, пер. Моисеева, 16</p> | <p><b>Оборудование:</b><br/>1.Персональные компьютеры: системный блок «Технотрейд-ДВ» модель «ТО», монитор «ViewSonic»,клавиатура «OKCLICK», компьютерная мышь «TECH» , свитчepD-linkDes-1016A .<br/><b>Учебная мебель:</b><br/>Стол ученический,стулья вращающиеся с круглым сидением черный, стол, стул.<br/><b>Программнообеспечение:</b><br/>Windows 7 Professional;<br/>Adobe Reader;<br/>Microsoft Office.</p>   |
|  |  | <p><b>Мультимедийный зал библиотеки №311 (24 -139,5 м²) для самостоятельной и воспитательной работы с выходом в «Интернет» и доступом в ЭИОС АГАТУ</b><br/>Адрес:678011, Республика Саха (Якутия), Хангаласский улус (район), с. Октемцы, пер. Моисеева, 16</p>   | <p><b>Оборудование:</b><br/>Компьютеры с программным обеспечением и мультимедийные средства обучения:<br/>1МониторViewSonic,<br/>2.Клавиатура Oklick модель:110м,<br/>3.МышьGenius,<br/>4. МониторLGFlatronL1918<br/>5.Сист.блокVelton<br/>6.Клавиатура 3Cott<br/>7 МышьGenius<br/>8МониторSamsung<br/>9. Клавиатура Oklick модель:110м,<br/>10. Мышь 4 Tech<br/>11.ПринтерHPDisket 3845,<br/>12.ПринтерXEROXPhaser 3117,<br/>13.IBS «Ирбис»-64 ,<br/><b>Учебная мебель:</b><br/>Стол одноместный ученический,стол, стулья, стол с 2-мя ящиками, стеллаж для книг.<br/><b>Программнообеспечение:</b><br/>Windows 7 Professional;<br/>Adobe Reader;<br/>Microsoft Office.</p> |

### 3.4. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

### **МДК 03.01 Правовое регулирование отношений в землеустройстве, кадастре и градостроительстве**

#### **ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

1. Сапёров, С. А. Правовое регулирование земельных и градостроительных отношений. Оборот и использование недвижимости : учебное пособие для вузов / С. А. Сапёров. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 394 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14317-1. — URL :<https://urait.ru/bcode/520009>

#### **ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

1. Земельное право России : учебник для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин, К. А. Селиванова ; под редакцией А. П. Анисимова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 338 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16194-6. — URL :<https://urait.ru/bcode/530590>
2. Шаблова, Е. Г. Гражданское право : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Г. Шаблова, О. В. Жевняк ; под общей редакцией Е. Г. Шабловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16287-5. — URL :<https://urait.ru/bcode/530740>

### **МДК 03.02 Основы ведения единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН)**

#### **ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

1. Васильева, Н. В. Кадастровый учет и кадастровая оценка земель : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Васильева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 156 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16187-8. — URL :<https://urait.ru/bcode/530580>

#### **ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

1. Сулин, М. А. Основы землеустройства и кадастра недвижимости / М. А. Сулин, В. А. Павлова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 260 с. — ISBN 978-5-507-46511-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/310241> (дата обращения: 03.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Боголюбов, С. А. Земельное право : учебник для среднего профессионального образования / С. А. Боголюбов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14851-0. — URL :<https://urait.ru/bcode/511572>

### **МДК 03.03.Определение кадастровой стоимости объектов недвижимости**

#### **ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

1. Пылаева, А. В. Модели и методы кадастровой оценки недвижимости : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Пылаева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08690-4. — URL :<https://urait.ru/bcode/514828>

#### **ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

1. Пылаева, А. В. Основы кадастровой оценки недвижимости : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Пылаева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 196 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14560-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/514840>

**Официальные и справочно-библиографические издания:**

| № | Среднее профессиональное образование , Основная профессиональная образовательная программа   | Автор, название, место издания, издательство, год издания официальных и справочно-библиографических изданий  | Количество экземпляров/ ЭБС |
|---|--|--|-----------------------------|
|   | Предметы, дисциплины (модули):   |  |                             |
| 1 | ПМ.03 «Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости» | 1. Справочник по землеустройству [Текст] / [сост. В. В. Косинский]. - Москва : Московский рабочий, 1976. - 328 с. : ил ; 16 см. - 20000 экз. - 0.48 р.<br>2. Земельные споры [Text] : комментарии. Судебная и адвокатская практика. Образцы документов / Пулякина, Н.С. - М. : Право и закон, КолосС, 2003. - 432 с. - (Справочник адвоката). - ISBN 5785801310. - ISBN 5953201567 : 153.07 р.ББК 67.407я2 | 1<br><br>1                  |

**Периодические издания:**

| № | Среднее профессиональное образование , Основная профессиональная образовательная программа   | Название, место издания, издательство, год издания официальных и справочно-библиографических изданий  | Количество экземпляров/ ЭБС             |
|---|--|---|---|
| 1 | ПМ.03 «Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости» | 1. Журнал «Землеустройство, кадастр и мониторинг земель»<br>2. Журнал «Законодательство и прикладная метрология»<br>3. Журнал «Экономика и предпринимательство»<br>4. Журнал «Аграрное и земельное право» | подписка<br><br>РУНЭБ<br>РУНЭБ<br>РУНЭБ |

**Перечень электронных ресурсов:**

| №    | Наименование   |
|------|--|
| Э 1. | Сайт библиотеки: <a href="http://nlib.agatu.ru/">http://nlib.agatu.ru/</a> ;   |
| Э 2. | Электронная - библиотечная система издательства «Лань»: <a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> ;    |
| Э 3. | Национальный цифровой ресурс Руконт: <a href="http://rucont.ru/collections/1122">http://rucont.ru/collections/1122</a> |
| Э 4. | Электронный ресурс издательства «ЮРАЙТ»;   |
| Э 5. | Электронный каталог Научной библиотеки АГАТУ на АИБС «Ирбис64»;  |
| Э 6. | Электронный ресурс «Научно-издательский центр ИНФРА-М»;  |

|      |   |
|------|---|
| Э.7. | Научная электронная библиотека Elibrary.ru; |
| Э 8. | ЭОСМoodle - sdo.agatu.ru                    |

**Перечень информационных справочных систем:**

| №    | Наименование  |
|------|---|
| С 1. | Справочно-правовая система Консультант Плюс - <a href="http://consultant.ru">http://consultant.ru</a> |
| С 2. | Информационно-правовая система Гарант - <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>     |
| С 3. | Википедия - ru.wikipedia  |

**Перечень программного обеспечения:**

| №    | Наименование                    |
|------|---------------------------------|
| П 1. | Windows 10 Professional         |
| П 2. | Adobe Reader                    |
| П 3. | Microsoft Office                |
| П.4. | Credo DAT Professional; Полигон |

**3.5. Требования к руководителям практики:**

- согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от образовательного учреждения;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- проводит инструктивно-методическое занятие по прохождению практики;
- осуществляет контроль соблюдения сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных 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.

**3.6. Требования к студентам при прохождении практики:**

Студенты при прохождении практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных практикой;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- подготовиться к защите отчета по практике, экзамену по профессиональному модулю.

При отсутствии возможности освоить отдельные виды работ по практике в организацию 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.

**3.7. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

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.

Студент защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

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.

##### **4.2. Оценочные средства**

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверить у обучающихся сформированность компетенций.

| <b>Результаты(освоенные профессиональные компетенции)</b>   | <b>Основные показатели оценки результата</b>   | <b>Формы и методы контроля и оценки</b>   |
|---|--|---|
| ПК 3.1<br>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. | Текущий контроль в форме устного опроса; контрольные работы по темам; защиты практических работ<br><br>Дифференцированный зачет по МДК 03.01, МДК 03.02, УП 03, ПП 03<br><br>Экзамен по |
| ПК 3.2<br>Осуществлять документационное сопровождение в сфере кадастрового  | Правильность использования программных комплексов, применяемых для ведения ЕГРН;<br>Грамотность при ведении  | ПМ 03   |

|  |  |   |
|--|--|---|
| учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;  | электронного документооборота;<br>Правильность использования копировально-множительного оборудования;<br>Знание порядка ведения архива и правил хранения документов;<br>Знание геодезической и картографической основы ЕГРН. |   |
| ПК 3.3 Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН;  | Знание ведомственных актов и порядка ведения ЕГРН;<br>Знание порядка предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН.   |   |
| 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 практических работ<br>Дифференцированный зачет по МДК 03.04, УП 03, ПП 03  |
| 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.   | Экспертное наблюдение на теоретических и практических занятиях и при выполнении работ на учебной и производственной практике; |
| 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                                | Экспертиза качества решения стандартных и нестандартных задач на практических занятиях МДК и практиках;                       |
| ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.                                  | Составление проектов выполнения профессиональных работ.<br>Организовывать работу коллектива и команды.   | Выполнение самостоятельной работы при изучении МДК, при решении профессиональных задач на практиках;                          |
| ОК 05 Осуществлять устную и письменную   | Составление сообщений, рефератов и докладов на профессиональные темы.  |   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.   | Оформление документов по установленным требованиям.<br>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.   |  |
| 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 |  |

За правильный ответ на вопросы или верное решение задачи выставляется положительная оценка – 1 балл, в зависимости от уровня выполнения.

За неправильный ответ на вопросы или неверное решение задачи выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.

Компетенции оцениваются однозначно «да» или «нет» в зависимости от суммы оценок ОПОР в каждой компетенции. Оценка по каждой ОПОР выставляется как: «да» – 1, «нет» – 0.

Уровень оценки компетенций производится суммированием количества ответов «да» (оценок – 1) по ОПОР по всем компетенциям в процентном соотношении от возможной максимальной общей суммы количества оценок ОПОР.

В оценочной ведомости выставляется оценка («да» или «нет») и количество – 1 по каждой компетенции.

Для перевода баллов в оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений.

### ***Шкала оценки образовательных достижений***



| Процент<br>результативности | Оценка уровня подготовки          |                                  |
|-----------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
|                             | оценка компетенций<br>обучающихся | оценка уровня освоения дисциплин |
| 90 ÷ 100                    | высокий                           | отлично                          |
| 70 ÷ 89                     | продвинутый                       | хорошо                           |
| 50 ÷ 69                     | пороговый                         | удовлетворительно                |
| менее 50                    | допороговый                       | неудовлетворительно              |

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Рабочая программа производственной практики ПМ. 03 *Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости* одобрена на 2023/2024 учебный год.

Протокол № 10 заседания кафедры от «26» мая 2023 г.

Ведущий преподаватель магистер № 01 Ирина /Колесова В.Е.

Зав. кафедрой Ирина /Олесова М.М.

Рабочая программа производственной практики ПМ. 03 *Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости* одобрена на 20 24 /20 25 учебный год.

Протокол № 8 заседания кафедры от « 27 » 08 20 24 г.

Ведущий преподаватель магистер № 01 Ирина /Колесова В.Е.

Зав. кафедрой Ирина /Олесова М.М.


Рабочая программа производственной практики ПМ. 03 *Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости* одобрена на 20 \_\_\_ /20 \_\_\_ учебный год.

Протокол № \_\_\_ заседания кафедры от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Ведущий преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ /Олесова М.М.

**Лист регистрации изменений и дополнений**

| Номер<br>измене<br>ния | Номера листов |       |                    | Основание для<br>внесения<br>изменений  | Подпись  | Расшифров<br>ка подписи | Дата       | Дата<br>введения<br>изменений |
|------------------------|---------------|-------|--------------------|---|--|-------------------------|------------|-------------------------------|
|                        | замене<br>ных | новых | аннулирова<br>нных |   |  |                         |            |                               |
| 1                      | 2             | 3     | 4                  | 5                                       | 6  | 7                       | 8          | 9                             |
| 1                      | 1             | 2     | -                  | Листы<br>визирования,<br>рег. изменений |  | Олесова<br>М.М.         | 2024г<br>. | 27.08.<br>2024г.              |