

Аннотация

УП.02.01.Учебная практика

1. Область применения программы

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 21.00.00 Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия), 21.02.05 Земельно-имущественные отношения, для обучающихся очной формы обучения.

2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

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.

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. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Иметь практический опыт
ОК 1 - 10 ПК 2.1 - 2.5	<ul style="list-style-type: none"> - формировать сведения об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости; - осуществлять кадастровую деятельность; - выполнять кадастровую работу по подготовке документов для осуществления кадастрового учета; - составлять межевой план с графической и текстовой частями; - организовывать согласование местоположения границ земельных участков и оформлять это актом; - проводить обследование объекта и составлять технический план здания, сооружения; - формировать сведения в государственный кадастр недвижимости о картографической и геодезической основах кадастра; - оформлять договор подряда на выполнение кадастровых работ; - владеть правовыми основами кадастровых отношений (Федеральный закон от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости") 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - ведения кадастровой деятельности

4. Место практики в структуре основной образовательной программы

Практика реализуется в рамках *обязательной* части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля.

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: МДК.02.01. Кадастр и кадастровая оценка земель.

Практика проводится на *III курсе в VI семестре*.

Практика является *концентрированной*. Базой практики служит: колледж, Кабинет междисциплинарных курсов (№301) – 44,6м² (г. Уфа, ул. Губкина, д. 10, литер Б)

Проекционный экран с светодиодом lumienmastercontrol
Проектор Casio
Ноутбук Pavilion
Доска – 1 шт.
Стол – 1 шт.
Стул – 1 шт.
Ученическая парта трехместная – 12 шт.
Трибуна – 1 шт.

Кабинет междисциплинарных курсов (№401) – 44,6 м² (г. Уфа, ул. Губкина, д. 10, литер Б)
Проектор Benq
Ноутбук AGUARIUSNS725
Доска – 1 шт.
Стол – 1 шт.
Стул – 1 шт.
Ученическая парта трехместная – 14 шт.
Трибуна – 1 шт.

Кабинет междисциплинарных курсов (№704) – 48,5м² (г. Уфа, ул. К. Маркса, д. 3, корп. 4)
Мультимедиа-проектор Mitsubishi XD208U, XGA, 3000 ANSI
Ноутбук Samsung R530 <NP-R530-JS03> Pent
Экран на штативе 180x180см Спектра
Доска – 1 шт.
Стол – 26 шт.
Стул – 26 шт.
Трибуна – 1 шт.

Кабинет междисциплинарных курсов (№709) – 30,7м² (г. Уфа, ул. К. Маркса, д. 3, корп. 4)
Мультимедиа-проектор Mitsubishi XD208U,
XGA,3000ANSI
Нетбук Acer eMachines eME250-01G16i Atom
Экран на штативе 180x180см Спектра
Доска – 1 шт.
Стол – 26 шт.
Стул – 26 шт.
Трибуна – 1 шт.

Лаборатория ИТ (компьютерный класс) (№709И) – 35,5м² (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)
Персональные компьютеры в комплекте № 1 iRUCorp
510
Доска – 1 шт.
Стол – 26 шт.
Стул – 26 шт.
Трибуна – 1 шт.

Кабинет междисциплинарных курсов (№806И) – 36,2м² (г. Уфа, ул. К. Маркса, д. 3, корп. 4)
Мультимедиа-проектор Mitsubishi XD208U,
XGA,3000ANSI
Ноутбук Samsung R530 <NP-R530-JS03> Pent
Экран на штативе 180x180см Спектра
Доска – 1 шт.

Стол – 26 шт.
Стул – 26 шт.
Трибуна – 1 шт.

Кабинет междисциплинарных курсов (№812) – 47,8м² (г. Уфа, ул. К. Маркса, д. 3, корп. 4)
Проектор Casio XJ-V2

Проекционный экран с электроприводом
LumienMasterControl(LMC100107)128x171см
НоутбукSamsungR530 <NP-R530-JS03>Pent

Доска – 1 шт.
Стол – 26 шт.
Стул – 26 шт.
Трибуна – 1 шт.

5. Объем практики в часах с указанием количества недель

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 36 часов, 1 неделя.

6. Содержание практики

Раздел 1. *Назначение и организация государственного кадастра*

Тема 1.1. *Основные понятия и виды государственного кадастра*

Тема 1.2. *Нормативно-правовая основа ведения государственного кадастра недвижимости*

Тема 1.3. *Субъекты и объекты земельных отношений*

Раздел 2. *Государственный кадастровый учет объектов недвижимости*

Тема 2.1. *Государственная система учета недвижимого имущества*

Тема 2.2. *Инвентаризация и технический учет объектов недвижимости*

Раздел 3. *Методика определения кадастровой стоимости земель*

Тема 3.1. *Оценка земель: понятие и содержание оценки земель*

Тема 3.2. *Основные положения методики комплексного ценового зонирования территории городов и поселков*

Раздел 4. *Информационное обеспечение ведения кадастровой деятельности*

Тема 4.1. *Информационное обеспечение ведения кадастровой документации*

Тема 4.2. *Автоматизированная система государственного кадастра недвижимости*

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж

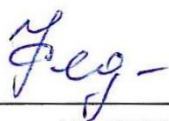
ОДОБРЕНО
на заседании предметно-цикловой
комиссии
протокол № 9 от 20.04.2020

УТВЕРЖДЕНО
Директор колледжа



И.З. Товышева

Председатель
ПЦК



Федотова Т.П.

Программа практики

вид практики / модуль ***УП.02.01. Учебная практика***

способ проведения ***Концентрированная***

специальность

21.02.05

Земельно-имущественные отношения

код

Наименование специальности

Уровень подготовки

базовый

Уфа 2020

Оглавление

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики	7
1.1. Область применения программы.....	7
1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы.....	7
1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных спланируемыми результатами освоения образовательной программы.....	8
2. Место практики в структуре основной образовательной программы.....	8
3. Объем практики в часах с указанием количества недель	10
4. Содержание практики	11
5. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике	13
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	13
6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики.....	13
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики.....	13
6.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	14
4	
7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики	144
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	155
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2	18

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

1.1. Область применения программы

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 21.00.00 Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия), 21.02.05 Земельно-имущественные отношения, для обучающихся очной формы обучения.

1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

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.

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.

1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Иметь практический опыт
ОК 1 - 10 ПК 2.1 - 2.5	<ul style="list-style-type: none"> - формировать сведения об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости; - осуществлять кадастровую деятельность; - выполнять кадастровую работу по подготовке документов для осуществления кадастрового учета; - составлять межевой план с графической и текстовой частями; - организовывать согласование местоположения границ земельных участков и оформлять это актом; - проводить обследование объекта и составлять технический план здания, сооружения; - формировать сведения в государственный кадастр недвижимости о картографической и геодезической основах кадастра; - оформлять договор подряда на выполнение кадастровых работ; - владеть правовыми основами кадастровых отношений (Федеральный закон от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости") 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - ведения кадастровой деятельности

2. Место практики в структуре основной образовательной программы

Практика реализуется в рамках *обязательной* части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля.

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: МДК.02.01. Кадастр и кадастровая оценка земель.

Практика проводится на *III курсе в VI семестре*.

Практика является концентрированной. Базой практики служит: колледж, Кабинет междисциплинарных курсов (№301) – 44,6м² (г. Уфа, ул. Губкина, д. 10, литер Б)

Проекционный экран с светодиодом lumienmastercontrol
Проектор Casio
Ноутбук Pavilion
Доска – 1 шт.
Стол – 1 шт.
Стул – 1 шт.
Ученическая парта трехместная – 12 шт.
Трибуна – 1 шт.

Кабинет междисциплинарных курсов (№401) – 44,6 м² (г. Уфа, ул. Губкина, д. 10, литер Б)
Проектор Benq
Ноутбук AGUARIUSNS725
Доска – 1 шт.
Стол – 1 шт.
Стул – 1 шт.
Ученическая парта трехместная – 14 шт.
Трибуна – 1 шт.

Кабинет междисциплинарных курсов (№704) – 48,5м² (г. Уфа, ул. К. Маркса, д. 3, корп. 4)
Мультимедиа-проектор Mitsubishi XD208U, XGA, 3000 ANSI
Ноутбук Samsung R530 <NP-R530-JS03> Pent
Экран на штативе 180x180см Спектра
Доска – 1 шт.
Стол – 26 шт.
Стул – 26 шт.
Трибуна – 1 шт.

Кабинет междисциплинарных курсов (№709) – 30,7м² (г. Уфа, ул. К. Маркса, д. 3, корп. 4)
Мультимедиа-проектор Mitsubishi XD208U,
XGA,3000ANSI
Нетбук Acer eMachines eME250-01G16i Atom
Экран на штативе 180x180см Спектра
Доска – 1 шт.
Стол – 26 шт.
Стул – 26 шт.
Трибуна – 1 шт.

Лаборатория ИТ (компьютерный класс) (№709И) – 35,5м² (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)
Персональные компьютеры в комплекте № 1 iRUCorp
510
Доска – 1 шт.
Стол – 26 шт.
Стул – 26 шт.
Трибуна – 1 шт.

Кабинет междисциплинарных курсов (№806И) – 36,2м² (г. Уфа, ул. К. Маркса, д. 3, корп. 4)
Мультимедиа-проектор Mitsubishi XD208U,
XGA,3000ANSI
Ноутбук Samsung R530 <NP-R530-JS03> Pent
Экран на штативе 180x180см Спектра
Доска – 1 шт.
Стол – 26 шт.

Стул – 26 шт.
Трибуна – 1 шт.

Кабинет междисциплинарных курсов (№812) – 47,8м² (г. Уфа, ул. К. Маркса, д. 3, корп. 4)

Проектор Casio XJ-V2

Проекционный экран с электроприводом

LumienMasterControl(LMC100107)128x171см

НоутбукSamsungR530 <NP-R530-JS03>Pent

Доска – 1 шт.

Стол – 26 шт.

Стул – 26 шт.

Трибуна – 1 шт.

3. Объем практики в часах с указанием количества недель

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 36 часов, 1 неделя.

4. Содержание практики

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Активные и интерактивные формы проведения занятий	Уровень освоения ¹
1	2	3		4
Раздел 1.	Назначение и организация государственного кадастра	10		
Тема 1.1.Основные понятия и виды государственного кадастра	Содержание учебного материала			2,3
	Практические занятия			
Тема 1.2.Нормативно-правовая основа ведения государственного кадастра недвижимости	1.Проведение инструктажа по технике безопасности 2. Структура документов государственного земельного кадастра по уровням формирования	4	<i>Кейс-метод</i>	2,3
	Содержание учебного материала			
Тема 1.3.Субъекты и объекты земельных отношений	Практические занятия			2,3
	1. Нормативно-правовые акты, регламентирующие ведение кадастровой деятельности в РФ	2	<i>Тренинги</i>	
Раздел 2.	Содержание учебного материала			2,3
	Практические занятия			
Тема 2.1.Государственная система учета недвижимого имущества	1.Требования, предъявляемые к кадастровым инженерам 2. Договор подряда на выполнение кадастровых работ	4	<i>Деловая игра</i>	2,3
	Государственный кадастровый учет объектов недвижимости	8		
Тема 2.1.Государственная система учета недвижимого имущества	Содержание учебного материала			2,3
	Практические занятия 1.Знакомство со структурой государственной системы учета недвижимого имущества 2.Формирование сведений об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости	6	<i>Кейс-метод</i>	

¹ Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Как правило «1» ставится напротив темы, выносимой на лекционное занятие, «2»-«3» - ставится напротив тем, выносимых на практические занятия

	3. Ознакомление с нормативно-правовыми документами, используемыми организацией при осуществлении кадастровой деятельности			
Тема 2.2.Инвентаризация и технический учет объектов недвижимости	Содержание учебного материала Практические занятия 1.Порядок, правила и процедура проведения технической инвентаризации	2	Тренинги	
Раздел 3.	Методика определения кадастровой стоимости земель	8		2.3
Тема 3.1.Оценка земель: понятие и содержание оценки земель	Содержание учебного материала Практические занятия 1. Договор и задание на оценку земельного участка 2. Определение кадастровой стоимости земель по различным методикам и категориям земель	4	Кейс-метод	
Тема 3.2.Основные положения методики комплексного ценового зонирования территории городов и поселков	Содержание учебного материала Практические занятия 1. Сбор и анализ фактического материала по населенному пункту 2. Выделение основных зон при проведении подготовительных работ в населенном пункте	4	Тренинги	
Раздел 4.	Информационное обеспечение ведения кадастровой деятельности	10		2.3
Тема 4.1.Информационное обеспечение ведения кадастровой документации	Содержание учебного материала Практические занятия 1. Внесение данных в разделы графической и текстовой части межевого плана 2. Оформление межевого плана	4	Кейс-метод, тренинги	
Тема 4.2.Автоматизированная система государственного кадастра недвижимости	Содержание учебного материала Практические занятия 1. Сбор материала и составление отчета 2. Формирование отчета 3. Сдача отчета	6	Деловая игра	
Всего:		36		

Последовательное тематическое планирование содержания программы практики, календарные объемы, виды занятий, формы организации самостоятельной работы также конкретизируются в календарно-тематическом плане (Приложение № 1)

5. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

ФОС по УП– включают задания и критерии их оценки, а также описания форм и процедур для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по УП, предназначенные для определения качества освоения обучающимися результатов освоения УП (умений, знаний, практического опыта, ПК и ОК) (Приложение № 2).

Типовые контрольные оценочные средства, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций представлены в Приложении № 2.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

Основная учебная литература:

1. Васильева, Н.В. Кадастровый учет и кадастровая оценка земель: учебное пособие для СПО / Н.В. Васильева. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 149 с. — [Электронный адрес]. — URL: www.biblio-online.ru.

2. Васильева, Н.В. Кадастровый учет и кадастровая оценка земель. Кадастровый учет и кадастровая оценка земель: учеб. пособие для СПО / Н.В. Васильева. - Санкт-Петербургский гос. Экономический ун-т. – М.: Юрайт 2017. - 149 с.

Дополнительная учебная литература:

1. Пылаева, А.В. Основы кадастровой оценки недвижимости: учебное пособие для СПО / А.В. Пылаева. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 139 с.

2. Косинский, В.В. Землеустройство, кадастр и мониторинг земель: научно-практический журнал / В.В. Косинский. – Государственный университет по землеустройству; Под ред. В.В. Косинского. – М.: Панорама, 2016. - [Электронный ресурс]. – URL: <https://elibrary.ru/contents.asp?id=37304944>.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее-сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики

№	Наименование электронной библиотечной системы
1.	Электронная библиотечная система БашГУ www.bashlib.ru
2.	Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» https://elib.bashedu.ru/
3.	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» https://biblioclub.ru/
4.	Электронная библиотечная система издательства «Юрайт» https://urait.ru/
5.	Электронная библиотечная система издательства «Лань» https://e.lanbook.com/
6.	Электронный каталог Библиотеки БашГУ http://ecatalog.bashlib.ru/cgi-bin/zgate.exe?init+bashlib.xml,simple.xml+rus
7.	БД периодических изданий на платформе EastView https://dlib.eastview.com/
8.	Научная электронная библиотека – https://www.elibrary.ru/defaultx.asp (доступ к электронным научным журналам) – https://elibrary.ru

№	Адрес (URL)
1.	http://www.rosreestr.ru/ - Официальный сайт Росреестра Российской Федерации [Электронный ресурс]- Режим доступа: свободный
2.	http://www.zkprb.ru/ - Управление Росреестра по Республике Башкортостан [Электронный ресурс]. – Режим доступа: свободный
3.	http://www.egrp365.ru/ - Публичная кадастровая карта Республики Башкортостан [Электронный ресурс]. – Режим доступа: свободный
4.	http://www.ufacity.info/ - Официальный сайт Администрации Городского округа город Уфа [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный

6.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Наименование программного обеспечения
Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные
MicrosoftOfficeStandard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные
Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License Version 3, 29 June 2007
КонсультантПлюс. Договор № 28826 от 09.01.2019 г. Лицензии бессрочные

7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики


Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
 - подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка;
 - изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;
 - нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
 - вести дневник практики, в котором в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики необходимо фиксировать рабочие задания и основные результаты выполнения этапов работы;
 - при возникновении каких-либо препятствий или осложнений для нормального прохождения практики своевременно сообщать об этом руководителю практики;
- представить руководителю практики письменный отчет и сдать зачет (дифференцированный) по практике.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПЦК



Федотова Т.П.

Календарно-тематический план

вид практики / модуль
способ проведения

***УП.02.01. Учебная практика
Концентрированная***

специальность

21.02.05

Земельно-имущественные отношения

код

Наименование специальности

уровень подготовки

базовый

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Календарные сроки изучения (план)	Вид занятия	Домашнее задание
	Раздел 1. Назначение и организация государственного кадастра				
1	Тема 1.1.Проведение инструктажа по технике безопасности.	2	29неделя	Практическое занятие	Ситуационная задача
	Структура документов государственного земельного кадастра по уровням формирования	2	29 неделя	Практическое занятие	Изучить структуру
2	Тема 1.2.Нормативно-правовые акты, регламентирующие ведение кадастровой деятельности в РФ	2	29 неделя	Практическое занятие	Законодательная база
3	Тема 1.3.Требования, предъявляемые к кадастровым инженерам	2	29 неделя	Практическое занятие	Ситуационная задача
	Договор подряда на выполнение кадастровых работ	2	29 неделя	Практическое занятие	Заполнить формы
	Раздел 2. Государственный кадастровый учет объектов недвижимости				
4	Тема 2.1.Знакомство со структурой государственной системы учета недвижимого имущества	2	29 неделя	Практическое занятие	Изучить структуру ГКН
	Формирование сведений об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости	2	29 неделя	Практическое занятие	Сбор необходимых сведений
	Ознакомление с нормативно-правовыми документами, используемыми при осуществлении кадастровой деятельности	2	29 неделя	Практическое занятие	Законодательная база
5	Тема 2.2.Порядок, правила и процедура проведения технической инвентаризации	2	29 неделя	Практическое занятие	Нормативно-правовая литература
	Раздел 3. Методика определения кадастровой стоимости земель				
6	Тема 3.1.Договор и задание на оценку земельного участка	2	29 неделя	Практическое занятие	Ситуационная задача
	Определение кадастровой стоимости земель по различным методикам и категориям земель	2	29 неделя	Практическое занятие	Решение задач
7	Тема 3.2.Сбор и анализ фактического материала по населенному пункту	2	29 неделя	Практическое занятие	Ситуационная задача

	Выделение основных зон при проведении подготовительных работ в населенном пункте	2	29 неделя	Практическое занятие	Ситуационная задача
	Раздел 4. Информационное обеспечение ведения кадастровой деятельности				
9	Тема 4.1. Внесение данных в разделы текстовой части межевого плана	2	29 неделя	Практическое занятие	Ситуационная задача
	Оформление межевого плана	2	29 неделя	Практическое занятие	Ситуационная задача
10	Тема 4.2. Сбор материалов и составление отчета	2	29 неделя	Практическое занятие	Ситуационная задача
	Формирование отчета, сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики	4	29неделя	Практическое занятие	Отчет по практике
Всего часов		36			

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж

ОДОБРЕНО

На заседании предметно-цикловой
комиссии

Протокол № 9 от 20.04.2020



Федотова Т.П.

Фонд оценочных средств

вид практики / модуль

УП.02.01. Учебная практика

способ проведения

Концентрированная

специальность

21.02.05

Земельно-имущественные отношения

код

Наименование специальности

уровень подготовки

базовый

Уфа 2020

Фонд оценочных средств по учебной практике по ПМ.02 Осуществление кадастровых отношений разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения по программе *базовой* подготовки и рабочей программы профессионального модуля.

1 Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения учебной практики по ПМ.02 Осуществление кадастровых отношений, образовательной программы по специальности СПО 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

2 Объекты оценивания – результаты освоения

В результате промежуточной аттестации по учебной/производственной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

Таблица 2.1.

Код	Наименование результата обучения
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
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

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике практический опыт:

- выполнять кадастровую съемку;
- формировать кадастровое дело;

умения:

- осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости;
- определять кадастровую стоимость земель;
- выполнять комплекс кадастровых процедур;

- осуществлять контроль над соблюдением законодательства в области кадастровых отношений.

3. Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ.02 Осуществление кадастровых отношений и рабочей программой *учебной* практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ – практическому опыту, ПК, ОК и отражены в рабочей программе ПМ и программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения *учебной* практики в соответствии с программой и *календарно-тематическим планом* практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- *ежедневный контроль посещаемости практики,*
- *наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики),*
- *контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),*
- *контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.*

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по *учебной* практике – комплексный *дифференцированный зачет*.

Обучающиеся допускаются к сдаче комплексного дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом, и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации (ОО) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Комплексный дифференцированный зачет проходит в форме *защиты отчета по практике*.

4. Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями программы практики;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за комплексный дифференцированный зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

5.1.1. Дневник по практике

Дата	Информация о проделанной работе, использованные источники и литература	Подпись руководителя практики от базы практики

5.1.2. Аттестационный лист по итогам прохождения практики
по _____ практике

Студент _____
 Курс _____ группа _____
 Специальность _____
 спешно прошел (ла) _____ практику
 По профессиональному модулю _____
 в объеме _____
 в период _____
 в организации _____

Профессиональные компетенции и уровень их усвоения

Профессиональные компетенции, осваиваемые студентом во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил / не освоил)

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

 (освоены/не освоены)

Руководитель практики от базы практики
 М.п. _____ подпись ФИО, должность
 « ____ » _____
 20__ г

Руководитель практики от колледжа
 _____ подпись ФИО, должность
 « ____ » _____
 20__ г

5.1.3. Характеристика с места прохождения практики

ОТЗЫВ О _____ ПРАКТИКЕ

(заполняется руководителем практики от базы практики)

СТУДЕНТА _____

(ФИО студента)

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

ФИО студента проходил (-а) практику в наименование базы практики в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. включительно. За указанный период практикант проявил (-а) себя как грамотный, инициативный работник, который умеет применять на практике знания, полученные в колледже. ФИО студента выполнял(-а) поручения руководителя практики своевременно, аккуратно и добросовестно. При этом проявлял(-а) интерес к работе указать должность руководителя практики от базы практики. Ознакомился (-лась) с работой наименование базы практики. Участвовала в перечень дел (из задания на практику). Также, ФИО студента, изучил(-а) порядок перечень дел (из задания на практику). Своевременно выполнял(-а) все указания руководителя практики, четко придерживался (-лась) правил внутреннего трудового распорядка. С коллегами проявил (-а) тактичность, коммуникабельность, доброжелательность. За время прохождения практики ФИО студента проявил(-а) себя как активный, внимательный, трудолюбивый и ответственный работник.

Рекомендуемая оценка:

оценка прописью

Руководитель практики
от базы практики

подпись

ФИО руководителя

м.п.

6. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Задания на практику:

1. Формирование сведений об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости.
2. Ознакомление с нормативно-правовыми документами, используемыми организацией при осуществлении кадастровой деятельности.
3. Выполнение кадастровой съемки.
4. Оформление договора подряда на выполнение кадастровых работ.
5. Организация согласования местоположения границ земельных участков и оформление акта.
6. Обследование объекта и составление технического плана здания, сооружения.
7. Определение кадастровой стоимости земель по различным методикам и категориям земель.
8. Формирование сведений в государственный кадастр недвижимости.

Перечень вопросов к комплексному дифференцированному зачету:

1. Структура документов, необходимых для постановки объекта недвижимости на государственный кадастровый учет
2. Процедура постановки объекта недвижимости на государственный кадастровый учет
3. Нормативно-правовые акты, регламентирующие ведение кадастровой деятельности в РФ
4. Требования, предъявляемые к кадастровым инженерам

5. Структура государственной системы учета недвижимого имущества
6. Методика определения кадастровой стоимости земель по различным категориям земель
7. Порядок, правила и процедура проведения кадастровой оценки земель
8. Составные части межевого и технического плана
9. Порядок, правила и процедура проведения технической инвентаризации
10. Формирование сведений об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости;
11. Ознакомление с нормативно-правовыми документами, используемыми организацией при осуществлении кадастровой деятельности;
12. Выполнение кадастровой съемки:
13. Оформление договора подряда на выполнение кадастровых работ;
14. Организация согласования местоположения границ земельных участков и оформление акта;
15. Обследование объекта и составление технического плана здания, сооружения;
16. Определение кадастровой стоимости земель по различным методикам и категориям земель;
17. Формирование сведений в государственный кадастр недвижимости.
18. Классификацию объектов недвижимости.
19. Особенности ведения государственного кадастра недвижимости.
20. Этапы формирования сведений об объекте в государственном кадастре недвижимости.
 21. Состав документов, необходимых при постановке на кадастровый учет.
 22. Особенности осуществления кадастровых работ.
 23. Состав технического плана и его частей.
 24. Этапы составления технического плана.
 25. Состав сведений о картографической и геодезической основе кадастра недвижимости.
 26. Состав межевого плана и его частей.
 27. Понятие нормативно-правовой базы государственной кадастровой оценки земель.
 28. Что включает в себя ФЗ № 218 «О государственной регистрации недвижимости».
 29. Цели, задачи и правила кадастровой оценки земель.
 30. Характеристики земельного участка.
 31. Понятие межевого плана, его состав.
 32. Что представляет собой кадастровая оценка земель сельскохозяйственного назначения.
 33. Что такое рентные отношения в сельском хозяйстве и их особенности.
 34. Порядок проведения межхозяйственного и внутрихозяйственного землеустройства.
 35. Определение кадастровой стоимости земель с помощью УПКС.