

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Мурманский арктический университет»
(ФГАОУ ВО «МАУ»)**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной и производственной практик

для специальности **21.02.19 Землеустройство**

ПМ.03 «Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости»

Мурманск, 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Цель практики	3
2	Задачи практики... ..	3
3	Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.....	4
4	Вид и тип проведения практики.....	5
5	Компетенции, формируемые у студента во время практики.....	5
6	Структура и содержание практики.....	6
7	ПРИЛОЖЕНИЕ А «АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ».....	18

1 Цель практики

Цель учебной и производственной практики – комплексное освоение студентами вида профессиональной деятельности: вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости и соответствующих профессиональных компетенций, формирование практических умений и навыков ведения вспомогательной деятельности в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости.

2 Задачи практики

Задачи производственной практики:

- приобретение практического опыта ведения вспомогательной деятельности в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

- приобретение умений:

1) 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;

2) 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).

3) 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;

4) использовать технические средства по оцифровке документации;

5) использовать электронную подпись;

6) консультировать по вопросам государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав на объекты недвижимости, правилах и порядке внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости;

7) систематизировать сведения, содержащиеся в декларациях о характеристиках объектов недвижимости, в различных видах и формах;

8) осуществлять оформление копий отчетов, документов и материалов, которые использовались при определении кадастровой стоимости, для временного, постоянного и (или) долговременного сроков хранения;

9) вести документооборот.

3 Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная и производственная практика проводится в рамках профессионального модуля ПМ.03 «Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости».

Во время прохождения производственной практики студенты учатся применять полученные теоретические знания, углубляют представление о вспомогательной деятельности в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости.

Работая под руководством руководителя практики, студенты приобретают практические навыки по заполнению типовых форм документов для оценки и принятия решений, обработке содержащихся в них данных для обобщения и систематизации в установленном порядке, а также приобретают навыки использования в работе правил, изложенных в нормативных документах и законах Российской Федерации.

Таким образом, учебная и производственная практика по вспомогательной деятельности в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, позволяет приобрести опыт работы по выбранной профессии и тем самым закладывает

основы для дальнейшего профессионального развития будущего специалиста в сфере землеустройства.

4 Вид и тип проведения практики

Вид практики – учебно-ознакомительная и производственная.

Тип практики – практика по формированию у обучающихся общих и профессиональных компетенций, а так же приобретению умений и практического опыта.

Время проведения практики - 4 семестр для обучающихся на б.9 класса, 2 семестр для обучающихся на базе 11 класса.

Продолжительность производственной практики - 4 недели (144 часа).

5 Компетенции, формируемые у студента во время практики

В результате прохождения производственной практики у студентов формируются следующие компетенции:

ПК 3.1 Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - 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.

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 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке 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 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

6 Структура и содержание практики

6.1 Структура практики

№ п/п и название этапа практики	Виды/формы работы студента	Трудоемкость в днях	Форма текущего контроля
1. Организационный	Инструктаж по технике безопасности; Изучение структуры организации, функций отделов и специалистов (Положения об отделах, Должностные инструкции специалистов)	3 рабочих дня	- ежедневный контроль посещаемости практики; - контроль за ведением дневника практики и составлением отчета.
2. Основной	Консультирование по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости, и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН); Осуществление документационного сопровождения в сфере кадастрового учета и (или) государственной	14 рабочих дней	- ежедневный контроль посещаемости практики; - наблюдением за выполнением видов работ на практике, - контроль качества выполнения видов работ по практике (уровень овладения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),

	регистрации прав на объекты недвижимости; Использование информационной системы, предназначенной для ведения ЕГРН.		- контроль за ведением дневника практики и составлением отчета.
3. Заключительный	Подготовка отчета о прохождении практики	3 рабочих дня	Дифференцированный зачет

Организационный этап

Рабочее совещание: определение цели и задач практики, времени и места прохождения практики, знакомство с содержанием практики, инструктаж по оформлению дневника практики и отчета, беседа о необходимости соблюдения этических требований, предъявляемых к будущему специалисту в сфере земельно-имущественных отношений.

Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте: соблюдение правил поведения, техники безопасности и пожарной безопасности в организации, соблюдение внутреннего трудового распорядка организации.

Изучение структуры организации, функций отделов и специалистов (Положения об отделах, Должностные инструкции специалистов).

Основной этап

Консультирование по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

Изучение государственного кадастра недвижимости, единого государственного реестра недвижимости: алгоритм внесения сведений, работа со сведениями государственных информационных ресурсов, работа в базе ЕГРН.

Работа на приеме документов: основания для приема документов и отказа в приеме документов, изучение первичных документов и порядка их приема, составление перечня необходимых документов для приема, правила работы с гражданами: типовые формы заявлений: о внесении в ГКН сведений о ранее учтенном объекте недвижимости; о постановке на учет объекта капитального

строительства; о снятии с кадастрового учета объекта недвижимости; о государственной регистрации права.

Работа в секторе выдачи документов: порядок выдачи готовых документов, сроки и основания для отказа в выдаче: установление личности заявителя; работа с представителями по доверенности; выдача готовых документов:

свидетельство о государственной регистрации права или свидетельство о постановке на государственный кадастровый учет, основания для отказа в выдаче документов.

Изучение порядка предоставления информации по запросам физических и юридических лиц: запрос на предоставление сведений из ЕГРН; выписка из ЕГРН.

Осуществление документационного сопровождения в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости.

Работы по составлению технического плана: порядок составления технического плана, источники данных, проверка достоверности сведений, применение ГИС в составлении кадастровых документов.

Изучение документов межевого плана: основание и порядок их составления, ответственность за достоверность, изучение инструкции по заполнению межевого плана.

Осуществление сбора, систематизации и накопления информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости. Определение кадастровой стоимости земель конкретной категории.

Использование информационной системы, предназначенных для ведения ЕГРН.

Изучение порядка присвоения кадастровых номеров объектам недвижимости: кадастровое деление территории на кадастровые округа, кадастровые районы и кадастровые кварталы, рассмотрение принципов кадастрового деления на практике, поиск объектов по кадастровому номеру, процедура присвоения кадастровых номеров.

Заключительный этап

Систематизация полученных документов: в соответствии с заданием составляется отчет по практике, прикладываются копии документов по теме, подводятся выводы и итоги.

Собеседование по итогам практики: рассмотрение документов, беседа по содержанию практики и представленного студентом отчета, защита отчета по практике.

6.2 Содержание практики

Виды деятельности и коды формируемых компетенций	Вид практики	Виды работ	Количество часов (недель)
ПМ.03 Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости	УП.03 Учебная практика и ПП.03 Производственная практика	1. Применение норм законодательства в сфере государственного кадастрового учета, землеустройства, градостроительства; 2. Проверка документов, предоставленных для кадастрового учета на соответствие нормам законодательства Российской Федерации; 3. Использование копировально-множительной техники. 4. Использование программных комплексов, применяемых для ведения ЕГРН; 5. Формирование пакета документов для подачи в ЕГРН для регистрации недвижимого имущества; 6. Порядок предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН. 7. Выполнение кадастровых работ по подготовке документов для осуществления кадастрового учета; 8. Формирование сведений об объекте недвижимости в ЕГРН; 9. Предоставление сведений, которые содержатся в ЕГРН; 10. Оформление отчета	144 часа / 4 недели

6.3 Организация практики

Реализация программы практики предполагает ее проведение в профильных организациях на основе заключенных договоров о практической подготовке между ФГАОУ ВО «Мурманский арктический университет» и профильной организацией, куда направляются обучающиеся.

В качестве баз практики могут выступать организации, деятельность которых соответствует профилю специальности «Землеустройство», которые предоставляются Колледжем или выбираются обучающимися самостоятельно.

Профильные организации, используемые в качестве баз практики, должны отвечать следующим требованиям:

- обеспечение выполнения программы практики в полном объеме;
- наличие структурных подразделений, отвечающих профилю подготовки по специальности «Землеустройство»;
- возможность квалифицированного руководства практикой обучающихся;
- предоставление обучающимся возможности использования справочных правовых систем, необходимых для выполнения программы практики;
- возможность последующего трудоустройства выпускников Колледжа (при наличии).

Для организации практики обучающимся необходимо в срок не позднее чем за две недели до начала практики необходимо предоставить договор о практической подготовке обучающихся (если он не заключен у Колледжа с профильной организацией) и заявление, с указанием планируемого места прохождения практики.

По результатам прохождения практики студенты должны **подготовить отчет о прохождении практики**, содержащий описание выполнения всех перечисленных пунктов задания (оформление отчета должно соответствовать **Требованиям к оформлению текстовых работ (рефератов, курсовых, дипломных, отчетов и др.)**).

Во введении отчета следует отразить:

- вид практики и сроки ее прохождения;

- место прохождения практики с указанием юридического адреса и данные о непосредственном руководителе практики (фамилия, имя, отчество и должность);

- цель и задачи практики.

В заключении должны быть отражены:

- результаты практики, указать, должностные обязанности каких работников были изучены и освоены в ходе практики, перечислить выполненные студентом в ходе практики поручения;

- надо ответить на вопросы достигнута ли поставленная цель и задачи практики;

- с какими проблемами пришлось столкнуться в процессе прохождения практики;

- изложить выводы по основным вопросам индивидуального задания.

Руководитель практики от колледжа обязан:

- провести консультацию со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;

- предварительно решить вопрос о предоставлении студентам рабочих мест в профильной организации;

- установить связь с руководителем практической подготовки от профильной организации;

- совместно с руководителем практической подготовки от профильной организации осуществлять контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка организации и техники безопасности;

- осуществлять контроль за соблюдением сроков практической подготовки, за выполнением программы практики;

- своевременно принимать необходимые меры по устранению возможных отклонений от программы практики;

- оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими заданий, сборе, обработке и анализе материалов;

- оценивать результаты выполнения студентами заданий и программы практики.

Руководитель практики от профильной организации обязан:

- предоставить рабочие места обучающимся, назначить руководителей практики от организации, определить наставников;

- ознакомить студентов с режимом работы профильной организации (предприятия) и спецификой ее работы;

- провести инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- осуществлять систематический контроль за текущей работой студента;

- создавать нормальные условия для выполнения программы практики и индивидуального задания;

- оказывать студентам практическую помощь в отборе, изучении и обработке документов и материалов;

- обеспечивать безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- обеспечивать эффективное использование рабочего времени студентами.

Студент при прохождении практики обязан:

- перед выходом на производственную практику явиться на установочную конференцию по практике, получить индивидуальное задание и ознакомиться с ними;

- во время прохождения практики: выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации и с учетом продолжительности рабочего дня студентов при прохождении практики (для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю);

- выполнять порученную ему работу и указания руководителей практической подготовки от Колледжа и от профильной организации, где студент проходит практику);

- соблюдать правила внутреннего распорядка профильной организации, а так же правила охраны труда и техники безопасности;

- максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные индивидуальным заданием;

- сообщать руководителю от колледжа о ходе работы и обо всех отклонениях и трудностях прохождения практики;

- своевременно оформлять материалы для отчета о практике;

- перед окончанием практики составить отчет о прохождении практики и заверить у руководителя практики от организации дневник практики.

После прохождения практики студент обязан:

- своевременно представить руководителю практики отчетную документацию о практике в полном объеме.

Структура отчета о прохождении практики:

- титульный лист (Приложение А Методических указаний по прохождению практики и оформлению отчета);

- характеристика на обучающегося (Приложение Б Методических указаний по прохождению практики и оформлению отчета);

- задание на практику (Приложение В Методических указаний по прохождению практики и оформлению отчета);

- дневник практики (Приложение Г Методических указаний по прохождению практики и оформлению отчета);

- аттестационный лист (**Приложение А к данной Программе** учебной и производственной практики по ПМ.03 «Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости»);

- содержание;

- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения.

В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с заданием на практику. Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих и профессиональных компетенций выпускника.

Требования к студентам при прохождении учебной и производственной практик

Для прохождения производственной практики обучающемуся выдается индивидуальное задание на прохождение практики. Перед началом практики обучающемуся следует совместно с руководителем продумать конкретные виды деятельности, направленные на выполнение индивидуального задания на производственную практику.

В первый день практики в организации обучающемуся необходимо:

- познакомиться с коллективом, в котором организовано прохождение практики;
- изучить правила внутреннего распорядка организации;
- изучить технику безопасности и расписаться в соответствующих документах.

В Дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной работе. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заполняться студентом собственноручно. По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации.

Во время практики необходимо четко выполнять рекомендации и указания руководителя практики.

Источником сбора, изучения, обобщения и анализа информации о предприятии являются:

- нормативно-правовые документы: устав и другие документы, регламентирующие деятельность предприятия;
- нормативно-правовые документы по основным направлениям деятельности предприятия, в том числе законы, подзаконные акты, локальные акты;
- положения о подразделениях, руководящие документы, методики, стандарты, должностные инструкции, административные регламенты;
- схемы организационных структур, оперативные документы, регламентирующие деятельность подразделения (непосредственного места прохождения практики);
- личные наблюдения, беседы, опросы и т.п.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

Промежуточная аттестация практики состоит из публичной защиты выполненной работы и оценки Отчета на соответствие установленным требованиям.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или неявка на промежуточную аттестацию по практике без уважительных причин признаются академической задолженностью.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Руководитель практики от колледжа оценивает итоги практики на основе представленного отчета и устного отчета студента.

Критерии оценивания результатов прохождения практики:

5 (отлично) - обучающийся:

- демонстрирует глубокое познание программного материала, в полном объеме раскрывает теоретическое содержание вопросов индивидуального задания, увязывая его с задачами профессиональной деятельности;
- не затрудняется с ответом на дополнительные вопросы руководителя практики;
- успешно выполнил индивидуальное задание практики, продемонстрировав способность правильно применять теоретические знания в практической деятельности;
- дает четкое обоснование принятых решений, умеет самостоятельно, последовательно, логично, аргументированно излагать, анализировать, обобщать изученный материал, не допуская ошибок.

4 (хорошо) - обучающийся:

- в целом уверенно и правильно выполнил задание;
- дает обоснование принятых решений, умеет самостоятельно, последовательно, аргументированно излагать, обобщать изученный материал;
- владеет основными умениями и навыками, но при ответе на вопросы по отчету по практике (или дневнику) допускает незначительные ошибки и неточности.

3 (удовлетворительно) - обучающийся:

- усвоил только основные положения, пройденные на практике;
- содержание отчета и дневника излагает поверхностно, дает неполные (неточные) определения понятий, при аргументации не дает должного обоснования;
- допускает неточности и ошибки, нарушает последовательность в изложении материала;
- задания выполнены не в полном объеме;
- испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы.

2 (неудовлетворительно) - обучающийся:

- не выполнил задание на практику, не подготовил необходимую документацию;

- не смог ответить на дополнительные вопросы или отказался отвечать.

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

На бланке индивидуального задания должно стоять согласование с руководителем практики от предприятия (организации).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Мурманский арктический университет»
(ФГАОУ ВО «МАУ»)**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(ФИО)

студента специальности СПО 21.02.19 Землеустройство успешно прошедшего учебно-производственную практику по профессиональному модулю: ПМ.03 «Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости» в объеме 144 часа (4 недели)

с «02» июня 2025 года по «28» июня 2025 года

в организации _____

(юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Качество выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика ¹
Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости	

¹ Выставляется оценка

В ходе практики студент освоил общие компетенции:

Уровень усвоения компетенций

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. *низкий* *средний* *высокий*

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. *низкий* *средний* *высокий*

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. *низкий* *средний* *высокий*

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. *низкий* *средний* *высокий*

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. *низкий* *средний* *высокий*

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. *низкий* *средний* *высокий*

В ходе практики студент освоил профессиональные компетенции:

Уровень усвоения компетенций

ПК 3.1 Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН). *низкий* *средний* *высокий*

ПК 3.2 Осуществлять документационное сопровождение в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости. *низкий* *средний* *высокий*

ПК 3.3 Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН. *низкий* *средний* *высокий*

Результат выполнения заданий в ходе практики _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Дата «___»_____20___ год

Представитель работодателя

_____/_____/

(должность)

М. П.

Результат защиты отчета по практике _____

Итоговая оценка по практике _____

Дата «___»_____20___ год