

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Магнитогорский колледж современного образования»

СОГЛАСОВАНО:

Бутковский Евгений Олегович,
руководитель филиала Агентства
недвижимости УРС,
кадастровый инженер

« 28 » 06 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Кузьмина С.А., директор ЧПОУ
«Магнитогорский колледж
современного образования»

« 23 » 08 20 23 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

Уровень профессионального образования - среднее
профессиональное образование (программа подготовки
специалистов среднего звена)

Специальность - 21.02.19 Землеустройство

Квалификация выпускника – Специалист по землеустройству

Программа учебной и производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **21.02.19 Землеустройство**.

Организация-разработчик: Частное образовательное учреждение «Магнитогорский колледж современного образования»

Разработчики:

Постникова Т.Ш., преподаватель гуманитарных и социально-экономических дисциплин ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования».

Пимонова Т.К., преподаватель ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

Программа учебной и производственной практик рассмотрена на заседании методического совета ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования» (Протокол № 7 от «28» июня 2023 г.), согласована с работодателями.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	8
2.1. Объем и виды практики по специальности.....	8
2.2. Содержание учебной и производственной практики.....	10
2.2.1. Содержание производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Подготовка, планирование и выполнение полевых и камеральных работ по инженерно-геодезическим изысканиям.....	10
2.2.2. Содержание учебной и производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Проведение технической инвентаризации и технической оценки объектов недвижимости.....	14
2.2.3. Содержание учебной и производственной практики по профессиональному модулю ПМ.03 Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости.....	17
2.2.4. Содержание производственной практики по профессиональному модулю ПМ.04 Осуществление контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинг земель.....	23
2.2.5. Содержание учебной практики по профессиональному модулю ПМ.05 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 20026 Агент по продаже недвижимости.....	26
Цели и задачи учебной практики.....	26
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	39
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной и производственной практики.....	39
3.2. Информационное обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики.....	39
3.3. Общие требования к организации учебной и производственной практики.....	40
3.4. Кадровое обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики.....	41

Пояснительная записка

Учебная и производственная практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО). Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ОПОП СПО предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Целью практики является формирование профессиональных и общих компетенций по специальности.

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО, сроки проведения устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с ОПОП образовательного учреждения.

Учебная и производственная практика по профилю специальности проводится образовательным учреждением в рамках профессиональных модулей и может реализовываться концентрированно, в несколько периодов.

Учебная практика направлена на получение первоначального практического опыта, в зависимости от специальности может иметь один и или несколько видов. Учебная практика может проводиться как в образовательном учреждении (при выполнении условий реализации программы практики), так и в организациях (на предприятиях) на основании договоров между организацией и образовательным учреждением. Учебная практика может быть направлена на освоение одной или нескольких рабочих профессий, если это является одним из видов профессиональной деятельности ФГОС СПО.

Производственная практика направлена на освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций и, как правило, проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Рекомендуемые формы отчетности студентов по учебной и производственной практике - дневник, отчет, результаты работы, выполненной в период практики (макеты, программные продукты и др. изделия).

Программа учебной и производственной практики разрабатывается учебным заведением на основе рабочих программ модулей ОПОП специальности, макета программы учебной и производственной практики и согласовывается с организациями, участвующими в проведении практики. Одной из составляющей программы практики является разработка форм и методов контроля для оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенции. К работе над этим разделом привлекались специалисты организаций (предприятий), в которых проводится практика. При разработке содержания каждого вида

практики по профессиональному модулю следует выделить необходимые практический опыт, умения и знания в соответствии с ФГОС СПО, а также виды работ, необходимые для овладения конкретной профессиональной деятельностью и включенные в рабочую программу модуля. Содержание практики по профилю специальности может уточняться в зависимости от специфических особенностей конкретной организации (предприятия).

В период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки или других ситуациях невозможности очного прохождения практики, колледжем обеспечивается прохождение учебной и (или) производственной практики (по профилю специальности) с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с Положением О применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ в ЧПОУ «МКСО».

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной и производственной практики (далее программа практики) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности:

21.02.19 Землеустройство

в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности

1. Подготовка, планирование и выполнение полевых и камеральных работ по инженерно-геодезическим изысканиям
2. Проведение технической инвентаризации и технической оценки объектов недвижимости
3. Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости
4. Осуществление контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинг земель
5. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК и ОК):

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 иностранных языках

ПК 1.1. Выполнять полевые геодезические работы на производственном участке

ПК 1.2. Выполнять топографические съемки различных масштабов.

ПК 1.3. Выполнять графические работы по составлению картографических материалов

ПК 1.4. Выполнять кадастровые съемки и кадастровые работы по формированию земельных участков.

ПК 1.5. Выполнять дешифрирование аэро- и космических снимков для получения информации об объектах недвижимости.

ПК 1.6. Применять аппаратно-программные средства для расчетов и составления топографических, межевых планов.

ПК 2.1. Проводить техническую инвентаризацию объектов недвижимости;

ПК 2.2. Выполнять градостроительную оценку территории поселения;

ПК 2.3. Составлять технический план объектов капитального строительства с применением аппаратно-программных средств;

ПК 2.4. Вносить данные в реестры информационных систем различного назначения.

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.

ПК 4.1. Проводить проверки и обследования для обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации.

ПК 4.2. Проводить количественный и качественный учет земель, принимать участие в их инвентаризации и мониторинге.

ПК 4.3. Осуществлять контроль использования и охраны земельных ресурсов.

ПК 4.4. Разрабатывать природоохранные мероприятия.

ПК 5.1 Осуществлять вспомогательную деятельность при оказании услуг по реализации вещных прав и прав требования на объекты недвижимости, в том числе на строящиеся.

ПК 5.2 Осуществлять деятельность по оказанию услуг при заключении договора найма жилого помещения.

Рабочая программа учебной и производственной практики может быть использована в программах дополнительного профессионального образования: в программах повышения квалификации работников сферы землеустройства и в программах переподготовки на базе среднего (полного) образования или профессионального образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Количество часов, отводимое на производственную практику:

всего – 900 часа, в том числе:

учебной практики – 396 часов,

производственной практики – 504 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и виды практики по специальности

21.02.19 «Землеустройство»

Вид практики		Количество часов	Форма проведения
Учебная			
Модуль ПМ 01	<i>Подготовка, планирование и выполнение полевых и камеральных работ по инженерно-геологическим изысканием</i>	108	<i>Концентрированная</i>
Модуль ПМ 02	<i>Проведение технической инвентаризации и технической оценки объектов недвижимости</i>	72	<i>Концентрированная</i>
Модуль ПМ03	<i>Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости</i>	72	<i>Концентрированная</i>
Модуль ПМ04	<i>Осуществление контроля использования и охраны земельных ресурсов в окружающей среде, мониторинг земель</i>	36	<i>Концентрированная</i>
Модуль ПМ05	<i>Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 20026 Агент по продаже недвижимости</i>	108	<i>Концентрированная</i>
Вид аттестации: зачет			
Практика по профилю специальности			
Модуль ПМ 01	<i>Подготовка, планирование и выполнение полевых и камеральных работ по инженерно-геологическим изысканием</i>	144	<i>Концентрированная</i>
Модуль ПМ 02	<i>Проведение технической инвентаризации и технической оценки объектов недвижимости</i>	72	<i>Концентрированная</i>
Модуль ПМ03	<i>Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты</i>	108	<i>Концентрированная</i>

	<i>недвижимости, определения кадастровой стоимости</i>		
Модуль ПМ04	<i>Осуществление контроля использования и охраны земельных ресурсов в окружающей среде, мониторинг земель</i>	72	<i>Концентрированная</i>
Модуль ПМ05	<i>Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 20026 Агент по продаже недвижимости</i>	108	<i>Концентрированная</i>
<i>Вид аттестации: зачет</i>			
Итого		864	

2.2.Содержание учебной и производственной практики

2.2.1. Содержание производственной практики по профессиональному модулю ПМ. 01 Подготовка, планирование и выполнение полевых и камеральных работ по инженерно-геодезическим изысканиям

Цели и задачи учебной и производственной практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и следующими компетенциями:

ПК 1.1. Выполнять полевые геодезические работы на производственном участке.

ПК 1.2. Выполнять топографические съемки различных масштабов.

ПК 1.3. Выполнять графические работы по составлению картографических материалов.

ПК 1.4. Выполнять кадастровые съемки и кадастровые работы по формированию земельных участков.

ПК 1.5. Выполнять дешифрирование аэро- и космических снимков для получения информации об объектах недвижимости.

ПК 1.6. Применять аппаратно-программные средства для расчетов и составления топографических, межевых планов.

обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- Выполнения полевых геодезических работ на производственном участке;
- Выполнения топографических и кадастровых съемок;
- Обработки результатов полевых измерений;
- Составления картографических материалов с применением специализированных компьютерных программ;
- Подготовки материалов аэро- и космических съемок для использования при проведении изыскательских и землеустроительных работ

уметь:

- Выполнять полевые геодезические работы;
- Использовать современные технологии определения местоположения на основе спутниковой навигации, а также методы электронных измерений геодезических сетей;
- Выполнять фотограмметрические работы и дешифрирование аэрофотоснимков и космофотоснимков;
- Производить крупномасштабные топографические съемки для создания изыскательских планов, в том числе съемку подземных коммуникаций;
- Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

знать:

- Нормативные правовые акты, распорядительные и нормативные материалы по производству топографо-геодезических и картографических работ;
- Устройство и принципы работы геодезических приборов и систем;
- Методы угловых и линейных измерений, нивелирования и координатных определений;
- Техники выполнения полевых и камеральных геодезических работ;

- *Современные технологии определения местоположения пунктов геодезических сетей на основе спутниковой навигации;*
- *Методы электронных измерений элементов геодезических сетей;*
- *Метрологические требования к содержанию и эксплуатации топографо-геодезического оборудования;*
- *Алгоритмы математической обработки результатов полевых геодезических измерений с использованием современных компьютерных программ;*
- *Технологии фотограмметрических работ и дешифрирования при создании инженерно-топографических планов;*
- *Система фондов хранения сведений об объектах инженерных изысканий; порядок обращения и получения сведений;*
- *Установленный порядок сдачи отчетных материалов выполненных инженерно-геодезических изысканий в ответственные организации;*
- *Требования охраны труда*

2.2.1.1. Содержание обучения по учебной практике

Коды ПК, ОК	Наименование разделов ПМ (из программы ПМ)	Виды работ (из программы ПМ)	Содержание заданий по виду работ	Кол-во часов
ПК 1.1. Выполнять полевые геодезические работы на производственном участке. ПК 1.2. Выполнять топографические съемки различных масштабов. ПК 1.3. Выполнять графические работы по составлению картографических материалов. ПК 1.4. Выполнять кадастровые съемки и кадастровые работы по формированию земельных участков. ПК 1.5. Выполнять дешифрирование аэро- и космических снимков для получения информации об объектах недвижимости. ПК 1.6. Применять аппаратно-программные средства для расчетов и составления топографических, межевых планов.	МДК.01.01 Выполнение полевых и камеральных работ по созданию геодезических сетей специального назначения МДК.01.02 Выполнение топографических съемок и оформление их результатов	1. Прокладывание теодолитных и высотных ходов. Уравнивание теодолитного хода. Составление плана теодолитного хода. Уравнивание высотного хода. Составление схем высотного хода. 2. Прокладывание нивелирного хода II класса. Выполнение поверок. Камеральная обработка материалов нивелирования II класса. Составление схемы нивелирного хода. 3. Создание планово – высотное обоснования: Обработка результатов измерений. Составление плана теодолитного хода. 4. Тахеометрическая съёмка: Обработки журналов тахеометрической съёмки. Вычисление координат и высот съёмочных пикетов. 5. Составление топографического плана. 6. Нивелирование IV класса: Камеральная обработка материалов нивелирования IV класса. Составление схемы нивелирного хода. 7. Оформление отчета.	Прокладывание теодолитных и высотных ходов. Уравнивание теодолитного хода. Составление плана теодолитного хода. Уравнивание высотного хода. Составление схем высотного хода. Прокладывание нивелирного хода II класса. Выполнение поверок. Камеральная обработка материалов нивелирования II класса. Составление схемы нивелирного хода. Создание планово – высотное обоснования: Обработка результатов измерений. Составление плана теодолитного хода. Тахеометрическая съёмка: Обработки журналов тахеометрической съёмки. Вычисление координат и высот съёмочных пикетов. Составление топографического плана. Нивелирование IV класса: Камеральная обработка материалов нивелирования IV класса. Составление схемы нивелирного хода. Оформление отчета	108

2.2.1.2. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций при прохождении учебной практики

Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Контроль
ПК 1.1. Выполнять полевые геодезические работы на производственном участке. ПК 1.2. Выполнять топографические съемки различных масштабов. ПК 1.3. Выполнять графические работы по составлению картографических материалов. ПК 1.4. Выполнять кадастровые съемки и кадастровые работы по формированию земельных участков. ПК 1.5. Выполнять дешифрирование аэро- и космических снимков для получения информации об объектах недвижимости. ПК 1.6. Применять аппаратно-программные средства для расчетов и составления топографических, межевых планов.	1. Прокладывание теодолитных и высотных ходов. Уравнивание теодолитного хода. Составление плана теодолитного хода. Уравнивание высотного хода. Составление схем высотного хода. 2. Прокладывание нивелирного хода II класса. Выполнение поверок. Камеральная обработка материалов нивелирования II класса. Составление схемы нивелирного хода. 3. Создание планово – высотное обоснования: Обработка результатов измерений. Составление плана теодолитного хода. 4. Тахеометрическая съёмка: Обработки журналов тахеометрической съёмки. Вычисление координат и высот съёмочных пикетов. 5. Составление топографического плана. 6. Нивелирование IV класса: Камеральная обработка материалов нивелирования IV класса. Составление схемы нивелирного хода. Оформление отчета.	План теодолитного хода. Уравнивание высотного хода. Схемы высотного хода. Камеральная обработка материалов нивелирования II класса. Схема нивелирного хода. Планово – высотное обоснование. План теодолитного хода. Тахеометрическая съёмка: вычисление координат и высот съёмочных пикетов. Составление топографического плана. Нивелирование IV класса: Камеральная обработка материалов нивелирования IV класса. Составление схемы нивелирного хода.	Отчёт по практике

2.2.1.3. Содержание обучения по производственной практике

Коды ПК, ОК	Наименование разделов ПМ (из программы ПМ)	Виды работ (из программы ПМ)	Содержание заданий по виду работ	Кол-во часов
ПК 1.1. Выполнять полевые геодезические работы на производственном участке. ПК 1.2. Выполнять топографические съемки различных масштабов.	МДК.01.01 Выполнение полевых и камеральных работ по созданию геодезических	1. Полевые инженерно – геодезические работы	Проведение инженерно-геодезических работ Выполнение кадастровой съемки Составление межевого плана	108

<p>ПК 1.3. Выполнять графические работы по составлению картографических материалов.</p> <p>ПК 1.4. Выполнять кадастровые съемки и кадастровые работы по формированию земельных участков.</p> <p>ПК 1.5. Выполнять дешифрирование аэро- и космических снимков для получения информации об объектах недвижимости.</p> <p>ПК 1.6. Применять аппаратно-программные средства для расчетов и составления топографических, межевых планов.</p>	<p>сетей специального назначения МДК.01.02 Выполнение топографических съемок и оформление их результатов</p>	<p>2. Кадастровая съемка, составление межевого плана.</p>		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	--	--

2.2.1.4. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций при прохождении производственной практики

Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Контроль
<p>ПК 1.1. Выполнять полевые геодезические работы на производственном участке.</p> <p>ПК 1.2. Выполнять топографические съемки различных масштабов.</p> <p>ПК 1.3. Выполнять графические работы по составлению картографических материалов.</p> <p>ПК 1.4. Выполнять кадастровые съемки и кадастровые работы по формированию земельных участков.</p> <p>ПК 1.5. Выполнять дешифрирование аэро- и космических снимков для получения информации об объектах недвижимости.</p> <p>ПК 1.6. Применять аппаратно-программные средства для расчетов и составления топографических, межевых планов.</p>	<p>1. Полевые инженерно – геодезические работы</p> <p>2. Кадастровая съемка, составление межевого плана.</p>	<p>Результаты инженерно-геодезических работ в виде планов и схем</p> <p>Кадастровый план</p> <p>Межевой план</p>	<p>Отчёт по практике</p>

2.2.2. Содержание учебной и производственной практики по профессиональному модулю ПМ. 02 Проведение технической инвентаризации и технической оценки объектов недвижимости

Цели и задачи учебной и производственной практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и следующими компетенциями:

ПК 2.1. Проводить техническую инвентаризацию объектов недвижимости.

ПК 2.2. Выполнять градостроительную оценку территории поселения.

ПК 2.3. Составлять технический план объектов капитального строительства с применением аппаратно-программных средств.

ПК 2.4. Вносить данные в реестры информационных систем различного назначения

иметь практический опыт:

- Сбора и подготовки исходной документации, состав которой определяется целями и типом объекта технической оценки (инвентаризации);
- Проведения натурных обследований конструкций;
- Проведения обмерных работ, с использованием оптимальных приемов их выполнения;
- Формирования отчетной документации по оценке технического состояния и определению износа конструкций;
- Подготовка и оформления технического плана, акта обследования на объект капитального строительства.

уметь:

- Составлять проект выполнения обмерных работ;
- Выполнять комплекс обмерных работ;
- Оценивать техническое состояние конструкций;
- Формировать и оформлять отчетную документацию по комплексу обмерных работ;
- Проводить паспортизацию объекта недвижимости;
- Проводить инвентаризацию объекта в целях установления наличия изменения в планировке и техническом состоянии объекта;
- Составлять технический план на объект капитального строительства;
- Составлять акт обследования на объект капитального строительства.

знать:

- Состав и содержание программ технического обследования в зависимости от целей оценки технического состояния зданий и сооружений;
 - Технологию проведения обмеров зданий; технологии проведения натурных обследований конструкций и оценки технического состояния объекта;
 - Технологию проведения технической инвентаризации объекта недвижимости;
 - Состав отчетной документации по комплексу выполненных работ.
- ведение кадастровой деятельности

2.2.2.1. Содержание обучения по учебной практике

Коды ПК	Наименование разделов ПМ (из программы ПМ)	Виды работ (из программы ПМ)	Содержание заданий по виду работ	Кол-во часов
<p>ПК 2.1. Проводить техническую инвентаризацию объектов недвижимости.</p> <p>ПК 2.2. Выполнять градостроительную оценку территории поселения.</p> <p>ПК 2.3. Составлять технический план объектов капитального строительства с применением аппаратно-программных средств.</p> <p>ПК 2.4. Вносить данные в реестры информационных систем различного назначения</p>	<p>МДК 02.01 Техническая оценка и инвентаризация объектов недвижимости</p> <p>МДК 02.02 Территориальное планирование</p>	<p>1. Оценка технического состояния конструкций по внешним признакам, определение физического износа</p> <p>2. Проведение обмерных работ</p> <p>3. Составление абриса на здание (строение), поэтажных планов</p> <p>Подготовка схем территориального планирования в среде ГИС MapInfo</p>	<p>Оценка технического состояния конструкций по внешним признакам, определение физического износа</p> <p>Проведение обмерных работ</p> <p>Составление абриса на здание (строение), поэтажных планов</p> <p>Сбор исходных данных по району работ, формирование рабочего набора</p> <p>Создание схемы современного использования территории района</p> <p>Расчет баланса территории</p> <p>Подготовка картографического материала к печати</p>	72

2.2.2.2. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций при прохождении учебной практики

Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Контроль
<p>ПК 2.1. Проводить техническую инвентаризацию объектов недвижимости.</p> <p>ПК 2.2. Выполнять градостроительную оценку территории поселения.</p> <p>ПК 2.3. Составлять технический план объектов капитального строительства с применением аппаратно-программных средств.</p> <p>ПК 2.4. Вносить данные в реестры информационных систем различного назначения</p>	<p>1. Оценка технического состояния конструкций по внешним признакам, определение физического износа</p> <p>2. Проведение обмерных работ</p> <p>3. Составление абриса на здание (строение), поэтажных планов</p> <p>Подготовка схем территориального планирования в среде ГИС MapInfo</p>	<p>Отчет по техническому состоянию конструкций по внешним признакам, определение физического износа</p> <p>Отчет по обмерным работ</p> <p>Абрис на здание (строение), поэтажных планов</p> <p>Схемы современного использования территории района</p> <p>Баланс территории</p> <p>Подготовка картографического материала к печати</p>	Отчет

2.2.2.3. Содержание обучения по производственной практике

Коды ПК, ОК	Наименование разделов ПМ (из программы ПМ)	Виды работ (из программы ПМ)	Содержание заданий по виду работ	Кол-во часов
<p>ПК 2.1. Проводить техническую инвентаризацию объектов недвижимости.</p> <p>ПК 2.2. Выполнять градостроительную оценку территории поселения.</p> <p>ПК 2.3. Составлять технический план объектов капитального строительства с применением аппаратно-программных средств.</p> <p>ПК 2.4. Вносить данные в реестры информационных систем различного назначения</p>	<p>МДК 02.01 Техническая оценка и инвентаризация объектов недвижимости</p> <p>МДК 02.02 Территориальное планирование</p>	<p>Проведение натурных обследований конструкций</p> <p>Проведение обмерных работ, с использованием оптимальных приемов их выполнения.</p> <p>Формирование отчетной документации по оценке технического состояния и определению износа конструкций</p> <p>Подготовка и оформление технического плана на объект недвижимости</p> <p>Изучение градостроительной документации: схемы территориального планирования, генеральный план, правила землепользования и застройки</p> <p>Разработка градостроительного регламента территории</p> <p>Анализ ограничений градостроительного развития</p> <p>Подготовка справочных материалов, необходимых для выполнения оценки экологического состояния городской среды</p> <p>Знакомство с современным программным обеспечением в сфере градостроительства и территориального планирования</p>	<p>Проведение натурных обследований конструкций</p> <p>Проведение обмерных работ, с использованием оптимальных приемов их выполнения.</p> <p>Формирование отчетной документации по оценке технического состояния и определению износа конструкций</p> <p>Подготовка и оформление технического плана на объект недвижимости</p> <p>Изучение градостроительной документации: схемы территориального планирования, генеральный план, правила землепользования и застройки</p> <p>Разработка градостроительного регламента территории</p> <p>Анализ ограничений градостроительного развития</p> <p>Подготовка справочных материалов, необходимых для выполнения оценки экологического состояния городской среды</p> <p>Знакомство с современным программным обеспечением в сфере градостроительства и территориального планирования</p>	72

2.2.2.42. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций при прохождении производственной практики

Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Контроль
<p>ПК 2.1. Проводить техническую инвентаризацию объектов недвижимости.</p> <p>ПК 2.2. Выполнять градостроительную оценку территории поселения.</p>	<p>Проведение натурных обследований конструкций</p> <p>Проведение обмерных работ, с использованием оптимальных приемов их выполнения.</p> <p>Формирование отчетной документации по оценке технического состояния и определению износа конструкций</p>	<p>Отчет по натурным обследованиям конструкций</p> <p>Отчет по обмерным работ</p> <p>Отчетная документация по оценке технического состояния и определения износа конструкций</p> <p>Технический план на объект недвижимости</p> <p>Градостроительный регламент территории</p>	Отчет

Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Контроль
ПК 2.3. Составлять технический план объектов капитального строительства с применением аппаратно-программных средств. ПК 2.4. Вносить данные в реестры информационных систем различного назначения	Подготовка и оформление технического плана на объект недвижимости Изучение градостроительной документации: схемы территориального планирования, генеральный план, правила землепользования и застройки Разработка градостроительного регламента территории Анализ ограничений градостроительного развития Подготовка справочных материалов, необходимых для выполнения оценки экологического состояния городской среды Знакомство с современным программным обеспечением в сфере градостроительства и территориального планирования	Справочные материалы по оценке экологического состояния городской среды	

2.2.3. Содержание учебной и производственной практики по профессиональному модулю ПМ.03 Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости

Цели и задачи учебной и производственной практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и следующими компетенциями:

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.

обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- консультирования граждан и организаций в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости;
- документационного сопровождения (прием заявления и выдача документов) государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

- использования информационной системы для ведения ЕГРН;
- осуществления сбора, систематизации и накопления информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости. кадастрового учета.

уметь:

- 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;
- 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;
- использовать технические средства по оцифровке документации;
- использовать электронную подпись;
- консультировать по вопросам государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав на объекты недвижимости, правилах и порядке внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости;
- проверять документы на соответствие нормам законодательства Российской Федерации в сфере государственной кадастровой оценки;
- применять методики и инструменты сбора информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости;
- систематизировать сведения, содержащиеся в декларациях о характеристиках объектов недвижимости, в различных видах и формах;
- осуществлять оформление копий отчетов, документов и материалов, которые использовались при определении кадастровой стоимости, для временного, постоянного и (или) долговременного сроков хранения;
- вести документооборот.

знать:

- законодательство Российской Федерации в сфере государственного кадастрового учета, и государственной регистрации прав на объекты недвижимости, землеустройства,
- градостроительства и смежных областях знаний;
- правила, стандарты, порядок и административный регламент предоставления государственной услуги по государственному кадастровому учету и государственной регистрации прав на объекты недвижимости;
- порядок (административный регламент) предоставления государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в ЕГРН;

- 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);
- 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);
- этика делового общения и правила ведения переговоров.
- основания государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости;
- порядок представления заявления об осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;
- требования к документам, представляемым для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;
- особенности представления документов на государственную регистрацию прав посредством почтового отправления, а также в форме электронных документов;
- плательщики государственной пошлины. Льготы, в том числе освобождение от уплаты государственной пошлины, при государственной регистрации прав на объекты недвижимости;
- порядок и правила межведомственного информационного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления;
- 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;
- правила ведения документооборота;
- правила осуществления кадастрового деления территории Российской Федерации;
- порядок и правила использования электронной подписи;
- порядок (административный регламент) предоставления государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;
- законодательство Российской Федерации в сфере государственной кадастровой оценки;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных.

2.2.3.1. Содержание обучения по учебной практике

Коды ПК, ОК	Наименование разделов ПМ (из программы ПМ)	Виды работ (из программы ПМ)	Содержание заданий по виду работ	Кол-во часов
<p>ПК 3.1 Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости, и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН);</p> <p>ПК 3.2 Осуществлять документационное сопровождение в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;</p> <p>ПК 3.3 Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН;</p> <p>ПК 3.4 Осуществлять сбор, систематизация и накопление информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости.</p>	<p>МДК.03.01 Правовое регулирование отношений в землеустройстве, кадастре и градостроительстве</p> <p>МДК.03.02 Основы ведения единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН)</p> <p>МДК. 03.03 Определение кадастровой стоимости объектов недвижимости</p>	<p>Применение норм законодательства в сфере государственного кадастрового учета, землеустройства, градостроительства</p> <p>Проверка документов, предоставленных для кадастрового учета на соответствие нормам законодательства Российской Федерации</p> <p>Использование копировально-множительной техники</p> <p>Использование программных комплексов, применяемых для ведения ЕГРН</p> <p>Формирование пакета документов для подачи в ЕГРН для регистрации недвижимого имущества</p> <p>Порядок предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН</p> <p>Сбор и анализ данных для расчета кадастровой стоимости объекта недвижимости.</p>	<p>Проверка документов, предоставленных для кадастрового учета на соответствие нормам законодательства Российской Федерации</p> <p>Формирование пакета документов для подачи в ЕГРН для регистрации недвижимого имущества</p> <p>Сбор и анализ данных для расчета кадастровой стоимости объекта недвижимости.</p>	<p>72</p>

2.2.3.2. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций при прохождении учебной практики

Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Контроль
<p>ПК 3.1 Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости, и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН);</p> <p>ПК 3.2 Осуществлять документационное сопровождение в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;</p> <p>ПК 3.3 Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН;</p> <p>ПК 3.4 Осуществлять сбор, систематизация и накопление информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости.</p>	<p>Применение норм законодательства в сфере государственного кадастрового учета, землеустройства, градостроительства</p> <p>Проверка документов, предоставленных для кадастрового учета на соответствие нормам законодательства Российской Федерации</p> <p>Использование копировально-множительной техники</p> <p>Использование программных комплексов, применяемых для ведения ЕГРН</p> <p>Формирование пакета документов для подачи в ЕГРН для регистрации недвижимого имущества</p> <p>Порядок предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН</p> <p>Сбор и анализ данных для расчета кадастровой стоимости объекта недвижимости.</p>	<p>Составление пакета документов, предоставленных для кадастрового учета на соответствие нормам законодательства Российской Федерации</p> <p>Формирование пакета документов для подачи в ЕГРН для регистрации недвижимого имущества</p> <p>Расчет кадастровой стоимости объекта недвижимости.</p>	Отчёт по практике

2.2.3.3. Содержание обучения по производственной практике (по профилю специальности)

Коды ПК	Наименование разделов ПМ (из программы ПМ)	Виды работ (из программы ПМ)	Содержание заданий по виду работ	Кол-во часов
<p>ПК 3.1 Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости, и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН);</p> <p>ПК 3.2 Осуществлять документационное сопровождение в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;</p> <p>ПК 3.3 Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН;</p>	<p>МДК.03.01 Правовое регулирование отношений в землеустройстве, кадастре и градостроительстве</p> <p>МДК.03.02 Основы ведения единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН)</p>	<p>Применение норм законодательства в сфере государственного кадастрового учета, землеустройства, градостроительства;</p> <p>Проверка документов, предоставленных для кадастрового учета на соответствие нормам законодательства Российской Федерации;</p>	<p>Проверка документов, предоставленных для кадастрового учета на соответствие нормам законодательства Российской Федерации;</p> <p>Формирование пакета документов для подачи в ЕГРН для регистрации недвижимого имущества;</p>	108

ПК 3.4 Осуществлять сбор, систематизация и накопление информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости.	МДК. 03.03 Определение кадастровой стоимости объектов недвижимости	Использование копировально-множительной техники	Выполнение кадастровых работ по подготовке документов для осуществления кадастрового учета; Формирование сведений об объекте недвижимости в ЕГРН; Расчет кадастровой стоимости объектов недвижимости.
		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 Выполнение кадастровых работ по подготовке документов для осуществления кадастрового учета; 2. Формирование сведений об объекте недвижимости в ЕГРН; 3. Предоставление сведений, которые содержатся в ЕГРН; 4. Расчет кадастровой стоимости объектов недвижимости..	

2.2.3.4. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций при прохождении производственной (по профилю специальности) практики

Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Контроль
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;	Проверка документов, предоставленных для кадастрового учета на соответствие нормам законодательства Российской Федерации; Формирование пакета документов для подачи в ЕГРН для регистрации недвижимого имущества; Выполнение кадастровых работ по подготовке документов для осуществления кадастрового учета;	Формирование пакета документов, предоставленных для кадастрового учета на соответствие нормам законодательства Российской Федерации; Формирование пакета документов для подачи в ЕГРН для регистрации недвижимого имущества; Выполнение кадастровых работ по подготовке документов для осуществления кадастрового учета;	Отчёт по практике

ПК 3.4 Осуществлять сбор, систематизация и накопление информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости.	Формирование сведений об объекте недвижимости в ЕГРН; Расчет кадастровой стоимости объектов недвижимости.	Формирование сведений об объекте недвижимости в ЕГРН; Расчет кадастровой стоимости объектов недвижимости.	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

2.2.4.Содержание производственной практики по профессиональному модулю ПМ.04 Осуществление контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинг земель

Цели и задачи производственной практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и следующими компетенциями:

ПК 4.1 *Проводить проверки и обследования в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации.*

ПК 4.2. *Проводить количественный и качественный учет земель, принимать участие в их инвентаризации и мониторинге.*

ПК 4.3 *. Осуществлять контроль использования и охраны земельных ресурсов.*

ПК 4.4. *Разрабатывать природоохранные мероприятия*

иметь практический опыт:

- Проведения проверок и обследований земель для обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации;
- Проведения количественного и качественного учета земель;
- Участия в инвентаризации и мониторинге земель;
- Осуществления контроля за использованием и охраной земельных ресурсов;
- Разработки природоохранных мероприятий и контроля их выполнения.

уметь:

- Оценивать состояние земель;
- Подготавливать фактические сведения об использовании земель и их состоянии;
- Вести земельно-учетную документацию, выполнять ее автоматизированную обработку;
- Проводить проверки и обследования по выявлению нарушений в использовании и охране земель, состояния окружающей среды, составлять акты;
- Отслеживать качественные изменения в состоянии земель и отражать их в базе данных в компьютере;
- Планировать и контролировать выполнение мероприятий по улучшению земель, охране почв, предотвращению процессов, ухудшающих их качественное состояние;
- Осуществлять меры по защите земель от природных явлений, деградации, загрязнения;
- Осуществлять контроль выполнения природоохранных требований при отводе земель под различные виды хозяйственной деятельности оценивать состояние земель

знать:

- Нормативные и нормативно-технические акты и документы, регулирующие изучение, использование и охрану окружающей среды;

- *Виды работ при выполнении почвенных, геоботанических, гидрологических и других изысканий, их значение для землеустройства и кадастра;*
- *Технологию землеустроительного проектирования;*
- *Сущность и правовой режим землевладений и землепользования, порядок их образования;*
- *Способы определения площадей;*
- *Виды недостатков землевладений и землепользований, их влияние на использование земель и способы устранения;*
- *Требования в области охраны окружающей среды.*

2.2.4.1. Содержание обучения по учебной практике

Коды ПК, ОК	Наименование разделов ПМ (из программы ПМ)	Виды работ (из программы ПМ)	Содержание заданий по виду работ	Кол-во часов
ПК 4.1 Проводить проверки и обследования в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации. ПК 4.2. Проводить количественный и качественный учет земель, принимать участие в их инвентаризации и мониторинге. ПК 4.3 . Осуществлять контроль использования и охраны земельных ресурсов. ПК 4.4. Разрабатывать природоохранные мероприятия	Раздел 1. МДК.04.01. Выполнение комплекса работ в рамках мониторинга состояния земель Раздел 2. МДК.04.02. Охрана окружающей среды и природоохранные мероприятия	1. Оценка состояния земель 2. Подготовка фактических сведений об использовании земель и их состоянии 3. Ведение земельно-учетной документации, выполнение ее автоматизированной обработки	1. оценивать состояние земель 2. подготавливать фактические сведения об использовании земель и их состоянии; 3. вести земельно-учетную документацию, выполнять ее автоматизированную обработку	108

2.2.4.2. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций при прохождении учебной практики-

Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Контроль
ПК 4.1 Проводить проверки и обследования в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации. ПК 4.2. Проводить количественный и качественный учет земель, принимать участие в их инвентаризации и мониторинге.	1. Оценка состояния земель 2. Подготовка фактических сведений об использовании земель и их состоянии 3. Ведение земельно-учетной документации,	Отчет по оценке состояния земель Результаты нахождения сведений об использовании земель и их состоянии Земельно-учетная документация, выполнение ее автоматизированной обработки	Отчёт по практике

ПК 4.3 . Осуществлять контроль использования и охраны земельных ресурсов. ПК 4.4. Разрабатывать природоохранные мероприятия	выполнение автоматизированной обработки	ее	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	----	--

2.2.4.3. Содержание обучения по производственной практике

Коды ПК, ОК	Наименование разделов ПМ (из программы ПМ)	Виды работ (из программы ПМ)	Содержание заданий по виду работ	Кол-во часов
ПК 4.1 Проводить проверки и обследования в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации. ПК 4.2.Проводить количественный и качественный учет земель, принимать участие в их инвентаризации и мониторинге. ПК 4.3 . Осуществлять контроль использования и охраны земельных ресурсов. ПК 4.4.Разрабатывать природоохранные мероприятия	Раздел 1. МДК.04.01. Выполнение комплекса работ в рамках мониторинга состояния земель Раздел 2. МДК.04.02. Охрана окружающей среды и природоохранные мероприятия	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка и обследования по выявлению нарушений в использовании и охране земель, состояния окружающей среды, составлять акты; 2. Мониторинг качественных изменений в состоянии земель; 3. Планирование и контроль выполнения мероприятий по улучшению земель, охране почв, предотвращению процессов, ухудшающих их качественное состояние; 4. Меры по защите земель от природных явлений, деградации, загрязнения; 5. Контроль выполнения природоохранных требований при отводе земель под различные виды 	<ol style="list-style-type: none"> 1. проводить проверки и обследования по выявлению нарушений в использовании и охране земель, состояния окружающей среды, составлять акты; 2.отслеживать качественные изменения в состоянии земель и отражать их в базе данных в компьютере; 3.планировать и контролировать выполнение мероприятий по улучшению земель, охране почв, предотвращению процессов, ухудшающих их качественное состояние; 4.осуществлять меры по защите земель от природных явлений, деградации, загрязнения; 5.осуществлять контроль выполнения природоохранных требований при отводе земель под различные виды 	108

2.2.4.4. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций при прохождении производственной практики-

Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Контроль
<p>ПК 4.1 Проводить проверки и обследования в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации.</p> <p>ПК 4.2. Проводить количественный и качественный учет земель, принимать участие в их инвентаризации и мониторинге.</p> <p>ПК 4.3 . Осуществлять контроль использования и охраны земельных ресурсов.</p> <p>ПК 4.4. Разрабатывать природоохранные мероприятия</p>	<p>Проверка и обследования по выявлению нарушений в использовании и охране земель, состояния окружающей среды, составлять акты;</p> <p>Мониторинг качественных изменений в состоянии земель;</p> <p>Планирование и контроль выполнения мероприятий по улучшению земель, охране почв, предотвращению процессов, ухудшающих их качественное состояние;</p> <p>Меры по защите земель от природных явлений, деградации, загрязнения;</p> <p>Контроль выполнения природоохранных требований при отводе земель под различные виды</p>	<p>Отчет по проверке и выявлению нарушений в использовании и охране земель, состояния окружающей среды, составление актов</p> <p>Анализ качественных изменений в состоянии земель и отражение их в базе данных в компьютере</p> <p>Разработка мероприятий по улучшению земель, охране почв, предотвращению процессов, ухудшающих их качественное состояние</p>	<p>Отчёт по практике</p>

2.2.5. Содержание учебной практики по профессиональному модулю ПМ.05 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 20026 Агент по продаже недвижимости

Цели и задачи учебной практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и следующими компетенциями:

ПК 5.1 Осуществлять вспомогательную деятельность при оказании услуг по реализации вещных прав и прав требования на объекты недвижимости, в том числе на строящиеся.

ПК 5.2 Осуществлять деятельность по оказанию услуг при заключении договора найма жилого помещения.

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 09 *Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках*

обучающийся должен:

уметь:

- *Использовать вычислительную, копировальную, фото- и видеотехнику, различные виды телекоммуникационной связи.*
- *Идентифицировать объекты недвижимости различных видов.*
- *Работать с электронными базами данных, с электронными поисковыми системами, с цифровыми рабочими (личными) кабинетами.*
- *Определять первичные потребности клиента при приобретении (реализации) прав на объекты недвижимости при его консультировании.*
- *Осуществлять подачу документов в различные органы государственной и муниципальной власти.*
- *Осуществлять подачу документов на государственную регистрацию прав и (или) государственный кадастровый учет объекта недвижимости, в том числе в электронном виде.*
- *Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;*
- *Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;*
- *Определять этапы решения задачи;*
- *Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;*
- *Составлять план действий;*
- *Определять необходимые ресурсы;*
- *Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;*
- *Реализовывать составленный план;*
- *Учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач;*
- *Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;*
- *Работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых;*
- *Определять задачи для поиска информации;*

- *Определять необходимые источники информации;*
- *Планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;*
- *Выделять наиболее значимое в перечне информации;*
- *Оценивать практическую значимость результатов поиска;*
- *Оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;*
- *Использовать современное программное обеспечение;*
- *Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;*
- *Проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;*
- *Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;*
- *Применять современную научную профессиональную терминологию;*
- *Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;*
- *Применять исследовательские приемы и навыки, чтобы быть в курсе последних отраслевых решений;*
- *Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;*
- *Эффективно работать в команде;*
- *Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;*
- *Проявлять толерантность в рабочем коллективе;*
- *Применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;*
- *Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;*
- *Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;*
- *Кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);*
- *Читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате.*
- *Использовать вычислительную, копировальную, фото- и видеотехнику, различные виды телекоммуникационной связи.*
- *Идентифицировать объекты недвижимости различных видов.*
- *Работать с электронными базами данных, с электронными поисковыми системами, с цифровыми рабочими (личными) кабинетами.*
- *Осуществлять маркетинговые исследования рынка недвижимости в сегменте найма жилых помещений.*
- *Консультировать клиента по его потребностям при найме жилого помещения.*
- *Осуществлять подачу документов в различные органы государственной и муниципальной власти.*
- *Осуществлять подготовку и сбор документов, необходимых для совершения сделки найма жилого помещения.*
- *Организовывать и сопровождать процедуру сделки найма жилого помещения и организовывать регистрационные действия согласно действующему законодательству Российской Федерации.*
- *Определять задачи для поиска информации;*

- *Определять необходимые источники информации;*
- *Планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;*
- *Выделять наиболее значимое в перечне информации;*
- *Оценивать практическую значимость результатов поиска;*
- *Оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;*
- *Использовать современное программное обеспечение;*
- *Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;*
- *Проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;*
- *Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;*
- *Применять современную научную профессиональную терминологию;*
- *Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;*
- *Применять исследовательские приемы и навыки, чтобы быть в курсе последних отраслевых решений;*
- *Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;*
- *Эффективно работать в команде;*
- *Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;*
- *Проявлять толерантность в рабочем коллективе;*
- *Применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;*
- *Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;*
- *Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;*
- *Кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);*
- *Читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате.*

Знать:

- *Основы жилищного законодательства Российской Федерации*
- *Требования законодательства Российской Федерации о защите прав потребителей*
- *Требования законодательства Российской Федерации о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество*
- *Требования законодательства Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма*
- *Требования законодательства Российской Федерации о защите персональных данных*
- *Требования законодательства Российской Федерации, регламентирующее электронный документооборот и использование электронной подписи*

- *Основы гражданского законодательства Российской Федерации в части правоспособности, дееспособности граждан, регулирования сделок с недвижимым имуществом, наследственного права, ипотеки*
- *Основы налогового законодательства Российской Федерации в части налогообложения доходов физических и юридических лиц при сделках с недвижимым имуществом*
- *Основы земельного законодательства Российской Федерации*
- *Основы семейного законодательства Российской Федерации в части имущественных отношений супругов*
- *Основы уголовного и административного законодательства Российской Федерации*
- *Основы трудового законодательства Российской Федерации*
- *Методологию осуществления продаж*
- *Маркетинг и особенности ценообразования на рынке недвижимости*
- *Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;*
- *Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;*
- *Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;*
- *Методы работы в профессиональной и смежных сферах;*
- *Структуру плана для решения задач;*
- *Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;*
- *Трудности и риски, связанные с сопутствующими видами деятельности, а также их причины и способы их предотвращения;*
- *Значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время;*
- *Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;*
- *Приемы структурирования информации;*
- *Формат оформления результатов поиска информации;*
- *Современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;*
- *Нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;*
- *Содержание актуальной нормативно-правовой документации;*
- *Современная научная и профессиональная терминология;*
- *Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;*
- *Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;*
- *Цифровые инструменты для разработки и создания продукта;*
- *Особенности социального и культурного контекста;*
- *Правила оформления документов и построения устных сообщений;*

- Механизмы взаимопонимания в общении;
- Техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- Правила чтения текстов профессиональной направленности;
- Типы и назначение технической документации, включая руководства и рисунки в любом доступном формате;

2.2.5.1. Содержание обучения по учебной практике

Коды ПК, ОК	Наименование разделов ПМ (из программы ПМ)	Виды работ (из программы ПМ)	Содержание заданий по виду работ	Кол-во часов
<p>ПК 5.1 Осуществлять вспомогательную деятельность при оказании услуг по реализации вещных прав и прав требования на объекты недвижимости, в том числе на строящиеся.</p> <p>ПК 5.2 Осуществлять деятельность по оказанию услуг при заключении договора найма жилого помещения.</p> <p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской</p>	<p>Раздел 1.</p> <p>Выполнение трудовых функций по профессии рабочего, должности служащего (Агент по продаже недвижимости)/</p>	<p>1) Регистрация поступающих предложений по продаже или передаче в аренду объектов недвижимости, а так же проведение их ознакомительного осмотра.</p> <p>2) Прием и оформление заявки покупателей, осуществление подбора или предложение вариантов продаж или сдачи внаем.</p> <p>3) Осуществление работ по покупке, продаже или аренде недвижимости от имени и по поручению клиентов.</p> <p>4) Осуществление приема информации о продаваемом или сдаваемом в аренду имуществе, а так же о требованиях потенциальных покупателей или арендаторов.</p> <p>5) Исследование спроса и предложения, которые представлены на рынке недвижимости.</p> <p>6) Организация знакомства покупателей или арендаторов с</p>	<p>1) Регистрация поступающих предложений по продаже или передаче в аренду объектов недвижимости, а так же проведение их ознакомительного осмотра.</p> <p>2) Прием и оформление заявки покупателей, осуществление подбора или предложение вариантов продаж или сдачи внаем.</p> <p>3) Осуществление работ по покупке, продаже или аренде недвижимости от имени и по поручению клиентов.</p> <p>4) Осуществление приема информации о продаваемом или сдаваемом в аренду имуществе, а так же о требованиях потенциальных покупателей или арендаторов.</p> <p>5) Исследование спроса и предложения, которые представлены на рынке недвижимости.</p> <p>6) Организация знакомства покупателей или арендаторов с продаваемым или сдаваемым объектом недвижимости.</p> <p>7) Осуществление вспомогательной деятельности (совместно со специалистом)</p>	<p>36</p>

<p>Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>		<p>продаваемым или сдаваемым объектом недвижимости. 7) Осуществление вспомогательной деятельности (совместно со специалистом) по согласованию договорных условий, по оформлению операций с недвижимостью. 8) Осуществление помощи клиентам в сборе необходимых документов и оформлении сделок. 9) Предоставление информации клиентам о поступивших подходящих предложениях, консультирование их по вопросам, касающимся характеристики рассматриваемых объектов недвижимости и степени соответствия их определенным требованиям. 10) Организация подписания договоров купли-продажи или передаче в аренду объектов недвижимости. 11) Содействие своевременному оформлению необходимых клиентам для заключения сделки документов, а так же обеспечение их сохранности. 12) Представление интересов клиентов: - для заключения сделки документов, а так же обеспечивает их сохранность; - при осуществлении взаимодействия с другими специалистами агентства и иных учреждений, участвующими в оформлении сделок.</p>	<p>по согласованию договорных условий, по оформлению операций с недвижимостью. 8) Осуществление помощи клиентам в сборе необходимых документов и оформлении сделок. 9) Предоставление информации клиентам о поступивших подходящих предложениях, консультирование их по вопросам, касающимся характеристики рассматриваемых объектов недвижимости и степени соответствия их определенным требованиям. 10) Организация подписания договоров купли-продажи или передаче в аренду объектов недвижимости. 11) Содействие своевременному оформлению необходимых клиентам для заключения сделки документов, а так же обеспечение их сохранности. 12) Представление интересов клиентов: - для заключения сделки документов, а так же обеспечивает их сохранность; - при осуществлении взаимодействия с другими специалистами агентства и иных учреждений, участвующими в оформлении сделок. 13) Составление установленной отчетности о выполненной работе. 14) Поиск потенциальных покупателей и арендаторов. 15) Устанавливание с потенциальными покупателями и арендаторами деловых контактов.</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		13) Составление установленной отчетности о выполненной работе. 14) Поиск потенциальных покупателей и арендаторов. 15) Установление с потенциальными покупателями и арендаторами деловых контактов.		
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

2.2.5.2. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций при прохождении учебной практики

Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Контроль
<p>ПК 5.1 Осуществлять вспомогательную деятельность при оказании услуг по реализации вещных прав и прав требования на объекты недвижимости, в том числе на строящиеся.</p> <p>ПК 5.2 Осуществлять деятельность по оказанию услуг при заключении договора найма жилого помещения.</p> <p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке</p>	<p>1) Регистрация поступающих предложений по продаже или передаче в аренду объектов недвижимости, а так же проведение их ознакомительного осмотра.</p> <p>2) Прием и оформление заявки покупателей, осуществление подбора или предложение вариантов продаж или сдачи внаем.</p> <p>3) Осуществление работ по покупке, продаже или аренде недвижимости от имени и по поручению клиентов.</p> <p>4) Осуществление приема информации о продаваемом или сдаваемом в аренду имуществе, а так же о требованиях потенциальных покупателей или арендаторов.</p> <p>5) Исследование спроса и предложения, которые представлены на рынке недвижимости.</p> <p>6) Организация знакомства покупателей или арендаторов с продаваемым или сдаваемым объектом недвижимости.</p> <p>7) Осуществление вспомогательной деятельности (совместно со специалистом) по согласованию договорных условий, по оформлению операций с недвижимостью.</p>	<p>Лист регистрации поступающих предложений по продаже или передаче в аренду объектов недвижимости, а так же проведения их ознакомительного осмотра</p> <p>Заявка от покупателей на осуществление подбора или предложение вариантов продаж или сдачи внаем.</p> <p>Отчет по исследованию спроса и предложения, которые представлены на рынке недвижимости.</p> <p>Пакет необходимых документов и оформлении сделок.</p> <p>Договор купли-продажи или передачи в аренду объектов недвижимости.</p>	Отчёт по практике

<p>Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>8) Осуществление помощи клиентам в сборе необходимых документов и оформлении сделок. 9) Предоставление информации клиентам о поступивших подходящих предложениях, консультирование их по вопросам, касающимся характеристики рассматриваемых объектов недвижимости и степени соответствия их определенным требованиям. 10) Организация подписания договоров купли-продажи или передаче в аренду объектов недвижимости. 11) Содействие своевременному оформлению необходимых клиентам для заключения сделки документов, а так же обеспечение их сохранности. 12) Представление интересов клиентов: - для заключения сделки документов, а так же обеспечивает их сохранность; - при осуществлении взаимодействия с другими специалистами агентства и иных учреждений, участвующими в оформлении сделок. 13) Составление установленной отчетности о выполненной работе. 14) Поиск потенциальных покупателей и арендаторов. 15) Установление с потенциальными покупателями и арендаторами деловых контактов.</p>		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

2.2.5.3. Содержание обучения по производственной практике

Коды ПК, ОК	Наименование разделов ПМ (из программы ПМ)	Виды работ (из программы ПМ)	Содержание заданий по виду работ	Кол-во часов
<p>ПК 5.1 Осуществлять вспомогательную деятельность при оказании услуг по реализации вещных прав и прав требования на объекты недвижимости, в том числе на строящиеся. ПК 5.2 Осуществлять деятельность по оказанию услуг при заключении договора найма жилого помещения.</p>	<p>Раздел 1. Выполнение трудовых функций по профессии рабочего, должности служащего (Агент по продаже недвижимости)/</p>	<p>1) Регистрация поступающих предложений по продаже или передаче в аренду объектов недвижимости, а так же проведение их ознакомительного осмотра. 2) Прием и оформление заявки покупателей, осуществление подбора или</p>	<p>1) Регистрация поступающих предложений по продаже или передаче в аренду объектов недвижимости, а так же проведение их ознакомительного осмотра. 2) Прием и оформление заявки покупателей, осуществление подбора или предложение вариантов продаж или сдачи внаем.</p>	<p>36</p>

<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>		<p>предложение вариантов продаж или сдачи внаем.</p> <p>3) Осуществление работ по покупке, продаже или аренде недвижимости от имени и по поручению клиентов.</p> <p>4) Осуществление приема информации о продаваемом или сдаваемом в аренду имуществе, а так же о требованиях потенциальных покупателей или арендаторов.</p> <p>5) Исследование спроса и предложения, которые представлены на рынке недвижимости.</p> <p>6) Организация знакомства покупателей или арендаторов с продаваемым или сдаваемым объектом недвижимости.</p> <p>7) Осуществление вспомогательной деятельности (совместно со специалистом) по согласованию договорных условий, по оформлению операций с недвижимостью.</p> <p>8) Осуществление помощи клиентам в сборе необходимых документов и оформлении сделок.</p> <p>9) Предоставление информации клиентам о поступивших подходящих предложениях, консультирование их по вопросам, касающимся характеристики рассматриваемых объектов недвижимости и степени соответствия их определенным требованиям.</p> <p>10) Организация подписания договоров купли-продажи или передаче в аренду объектов недвижимости.</p>	<p>3) Осуществление работ по покупке, продаже или аренде недвижимости от имени и по поручению клиентов.</p> <p>4) Осуществление приема информации о продаваемом или сдаваемом в аренду имуществе, а так же о требованиях потенциальных покупателей или арендаторов.</p> <p>5) Исследование спроса и предложения, которые представлены на рынке недвижимости.</p> <p>6) Организация знакомства покупателей или арендаторов с продаваемым или сдаваемым объектом недвижимости.</p> <p>7) Осуществление вспомогательной деятельности (совместно со специалистом) по согласованию договорных условий, по оформлению операций с недвижимостью.</p> <p>8) Осуществление помощи клиентам в сборе необходимых документов и оформлении сделок.</p> <p>9) Предоставление информации клиентам о поступивших подходящих предложениях, консультирование их по вопросам, касающимся характеристики рассматриваемых объектов недвижимости и степени соответствия их определенным требованиям.</p> <p>10) Организация подписания договоров купли-продажи или передаче в аренду объектов недвижимости.</p> <p>11) Содействие своевременному оформлению необходимых клиентам для заключения сделки документов, а так же обеспечение их сохранности.</p> <p>12) Представление интересов клиентов: - для заключения сделки документов, а так же обеспечивает их сохранность;</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<p>11) Содействие своевременному оформлению необходимых клиентам для заключения сделки документов, а так же обеспечение их сохранности.</p> <p>12) Представление интересов клиентов: - для заключения сделки документов, а так же обеспечивает их сохранность; - при осуществлении взаимодействия с другими специалистами агентства и иных учреждений, участвующими в оформлении сделок.</p> <p>13) Составление установленной отчетности о выполненной работе.</p> <p>14) Поиск потенциальных покупателей и арендаторов.</p> <p>15) Установление с потенциальными покупателями и арендаторами деловых контактов.</p>	<p>- при осуществлении взаимодействия с другими специалистами агентства и иных учреждений, участвующими в оформлении сделок.</p> <p>13) Составление установленной отчетности о выполненной работе.</p> <p>14) Поиск потенциальных покупателей и арендаторов.</p> <p>15) Установление с потенциальными покупателями и арендаторами деловых контактов.</p>	
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

2.2.5.4. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций при прохождении производственной практики

Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Контроль
<p>ПК 5.1 Осуществлять вспомогательную деятельность при оказании услуг по реализации вещных прав и прав требования на объекты недвижимости, в том числе на строящиеся.</p> <p>ПК 5.2 Осуществлять деятельность по оказанию услуг при заключении договора найма жилого помещения.</p>	<p>1) Регистрация поступающих предложений по продаже или передаче в аренду объектов недвижимости, а так же проведение их ознакомительного осмотра.</p> <p>2) Прием и оформление заявки покупателей, осуществление подбора или предложение вариантов продаж или сдачи внаем.</p>	<p>Лист регистрации поступающих предложений по продаже или передаче в аренду объектов недвижимости, а так же проведения их ознакомительного осмотра</p> <p>Заявка от покупателей на осуществление подбора или</p>	Отчёт по практике

<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>3) Осуществление работ по покупке, продаже или аренде недвижимости от имени и по поручению клиентов.</p> <p>4) Осуществление приема информации о продаваемом или сдаваемом в аренду имуществе, а так же о требованиях потенциальных покупателей или арендаторов.</p> <p>5) Исследование спроса и предложения, которые представлены на рынке недвижимости.</p> <p>6) Организация знакомства покупателей или арендаторов с продаваемым или сдаваемым объектом недвижимости.</p> <p>7) Осуществление вспомогательной деятельности (совместно со специалистом) по согласованию договорных условий, по оформлению операций с недвижимостью.</p> <p>8) Осуществление помощи клиентам в сборе необходимых документов и оформлении сделок.</p> <p>9) Предоставление информации клиентам о поступивших подходящих предложениях, консультирование их по вопросам, касающимся характеристики рассматриваемых объектов недвижимости и степени соответствия их определенным требованиям.</p> <p>10) Организация подписания договоров купли-продажи или передаче в аренду объектов недвижимости.</p> <p>11) Содействие своевременному оформлению необходимых клиентам для заключения сделки документов, а так же обеспечение их сохранности.</p> <p>12) Представление интересов клиентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для заключения сделки документов, а так же обеспечивает их сохранность; - при осуществлении взаимодействия с другими специалистами агентства и иных 	<p>предложение вариантов продаж или сдачи внаем.</p> <p>Отчет по исследованию спроса и предложения, которые представлены на рынке недвижимости.</p> <p>Пакет необходимых документов и оформлении сделок.</p> <p>Договор купли-продажи или передачи в аренду объектов недвижимости.</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p>учреждений, участвующими в оформлении сделок.</p> <p>13) Составление установленной отчетности о выполненной работе.</p> <p>14) Поиск потенциальных покупателей и арендаторов.</p> <p>15) Установление с потенциальными покупателями и арендаторами деловых контактов.</p>		
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной и производственной практики

Общие требования к подбору баз практик:

- оснащенность современным оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала, способного руководить практикой и вести воспитательную работу со студентами;
- близкое, по возможности, территориальное расположение базовых предприятий;
- организация практики;

При выборе рабочего места студентам необходимо руководствоваться, прежде всего, моделью его специальности, а также исходить из того, что на рабочем месте будущий специалист должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы по специальности.

Среднее специальное учебное заведение, реализующее основную образовательную программу подготовки дипломированного специалиста, должно располагать материально-технической базой, соответствующей действующим санитарно-техническим нормам и обеспечивающей проведение всех видов лабораторной, практической, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки и научно-исследовательской работы студентов, предусмотренных примерным учебным планом

Реализация программы практики по профилю специальности и преддипломной предполагает наличие у образовательного учреждения договоров с базовыми предприятиями в соответствии с профилем специальности.

3.2. Информационное обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики

1. Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности среднего профессионального образования 21.02.19 Землеустройство

2. Учебный план по специальности.

3. Приказ Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

4. Рекомендации, содержащие общие подходы к реализации образовательных программ среднего профессионального образования (отдельных их частей) в форме практической подготовки, разработанные на основе приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885 и Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 г. (ред. от 18 ноября 2020 г.) для использования организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования

5. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и рабочих профессий.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Землякова, Г. Л. Ведение государственного кадастра недвижимости как функция

государственного управления в сфере использования и охраны земель: монография / Г.Л. Землякова. — 2-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2017. - 376 с.

2. Крассов, О. И. Земельное право современной России : учебное пособие/Крассов О.И. - Москва : Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 624 с.

3. Липски, С. А. Законодательное регулирование землеустройства и кадастровых отношений в постсоветской России : монография / С.А. Липски. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 216 с.

4. Прорвич, В. А. Основы городского землеустройства и реформирования земельных отношений : учеб. пособие / В.А. Прорвич, А.Н. Печенев, В.К. Пичуков. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 395 с.

5. Свитин, В. А. Теоретические основы кадастра : учеб. пособие / В.А. Свитин. — Минск : Новое знание ; Москва : ИНФРА-М, 2019. — 256 с.

6. Слезко, В. В. Землеустройство и управление землепользованием : учебное пособие / В.В. Слезко, Е.В. Слезко, Л.В. Слезко. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 221 с.

Дополнительные источники:

1. Федеральный закон от 29.07.1998 № 135 ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»

2. Федеральный стандарт оценки «Общие понятия оценки, подходы и требования к проведению оценки (ФСО №1)»

3. Федеральный стандарт оценки «Цель оценки и виды стоимости (ФСО №2)»

4. Федеральный стандарт оценки «Требования к отчёту об оценке (ФСО № 3)»

5. Федеральный стандарт оценки «Определение кадастровой стоимости (ФСО №4)»

6. Федеральный стандарт оценки «Виды экспертизы, порядок её проведения, требования к экспертному заключению и порядку его утверждения (ФСО №5)»

7. Федеральный стандарт оценки «Требования к уровню знаний эксперта саморегулируемой организации оценщиков (ФСО № 6)».

8. Оценка недвижимости : учеб. для вузов / Фин. акад. при Правительстве РФ; Ред. А.Г.Грязнова. - М. : Финансы и статистика, 2010 г.

9. Оценка недвижимости: учеб. для высш. учеб. заведений / Фин. академия пр Правительстве РФ, Ин-т проф. оценки ; ред. А. Г. Грязнова; ред. М.А. Федотова. - М. : Финансы и статистика, 2010

10. Есипов В.Е. Оценка бизнеса: полное практ. руководство: основные принципы, подходы и методы, прикладные аспекты. - М.: ЭКСМО, 2011

Интернет – ресурсы:

1. <http://proocenka.com/ocenka-nedvijimosti.html>

2. <http://glavekspert.ru/otsenka/otsenka-imuschestva>

3. <http://base.consultant.ru/cons/>

.3. Общие требования к организации учебной и производственной практики

Освоению программы практики должно предшествовать, или идти параллельно, изучение общепрофессиональных дисциплин и МДК соответствующего профиля. Обязательная часть общеобразовательного цикла ОПОП СПО базовой подготовки должна предусматривать изучение следующих обязательных дисциплин: «История», «Иностранный язык», «Физическая культура», «Основы безопасности жизнедеятельности». Объем часов на дисциплину «Основы безопасности жизнедеятельности» составляет 78 часов.

Для достижения целей и задач производственной практики образовательные учреждения:

- планируют и утверждают в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом договором с организациями;
- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями программу, содержание и планируемые результаты практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики, организуют процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Для достижения целей и задач производственной практики организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

Сроки проведения практики устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с ОПОП СПО.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации. Руководители практики от учебного заведения назначаются из числа инженерно-педагогического состава – преподавателей, являющихся руководителями выпускной квалификационной работы.

3.4. Кадровое обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики

Требования к квалификации педагогических кадров осуществляющих руководство практикой в образовательном учреждении:

наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля и специальности.

Требования к квалификации специалистов, осуществляющих руководство практикой в организации:

инженеры, мастера или иные технические кадры: наличие высшего или среднего специального профессионального образования, соответствующего профилю модуля и специальности.