

**ПРИМЕРНАЯ АДАптиРОВАННАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.02**

ПМ.02. Осуществление кадастровых отношений

для специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

Примерная адаптированная программа производственной практики ПП. 02 **ПМ.02Осуществление кадастровых отношений** разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по программе профессиональной подготовки специалистов среднего звена по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. N 486 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения"

Программа составлена с учетом методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ, утвержденных директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки РФ 20.04.2015 г.

Программа является адаптированной образовательной программой для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

СОДЕРЖАНИЕ

1.Паспорт адаптированной образовательной программы производственной практики.....	4
2.Результаты освоения программы учебной практики.....	8
3.Структура и содержание практики.....	10
4.Специальные условия реализации примерной адаптированной программы практики.....	16
5.Аттестация по итогам практики	23

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ АДАПТИРОВАННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы:

Примерная адаптированная программа (далее - примерная программа) производственной практики является частью адаптированной образовательной программы профессиональной подготовки специалистов среднего звена по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. N 486 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения" в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): управление земельно-имущественным комплексом и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Выполнять комплекс кадастровых процедур
2. Определять кадастровую стоимость земель
3. Выполнять кадастровую съемку
4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости
5. Формировать кадастровое дело

1.2 Цель практики

Цель производственной практики – комплексное освоение студентами вида профессиональной деятельности: осуществление кадастровых отношений, формирование практических умений и навыков осуществления кадастрового учёта объектов недвижимости.

1.3 Задачи практики

Задачи производственной практики:

- приобретение практического опыта по ведению кадастровой деятельности;

- приобретение умений:
 - 1) формировать сведения об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости;
 - 2) осуществлять кадастровую деятельность;
 - 3) выполнять кадастровую работу по подготовке документов для осуществления кадастрового учета;
 - 4) составлять межевой план с графической и текстовой частями; 5) организовывать согласование местоположения границ земельных участков и оформлять это актом;
 - 6) проводить обследование объекта и составлять технический план здания, сооружения;
 - 7) формировать сведения в государственный кадастр недвижимости о картографической и геодезической основах кадастра;
 - 8) оформлять договор подряда на выполнение кадастровых работ;
 - 9) владеть правовыми основами кадастровых отношений (Федеральный закон № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»).

1.4 Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Производственная практика проводится в рамках профессионального модуля ПМ.02 «Осуществление кадастровых отношений».

Производственной практике предшествует изучение таких дисциплин, как: «Основы экономической теории», «Экономика организации», «Основы менеджмента и маркетинга», «Информатика и ИКТ», МДК.01.01 «Управление территориями и недвижимым имуществом», МДК.02.01 «Кадастры и кадастровая оценка земель».

К началу прохождения производственной практики студенты должны знать понятие кадастра, назначение и цели кадастра, историю создания кадастра в России, основные положения Конституции РФ и Кодексов РФ, ФЗ № 221 «О государственном кадастре недвижимости» и другие законодательные и нормативные документы, регулирующие создание и ведение кадастровых систем в РФ. Основные положения Федерального закона № 315 «О

саморегулируемых организациях». Понятие государственного кадастрового учета. Виды кадастровых процедур. Сроки осуществления кадастрового учета. Нормативно-правовую базу регистрации прав на землю и недвижимость. Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Порядок государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Определение Единого государственного реестра прав (ЕГРП), правила, структура и порядок ведения. Понятие государственной кадастровой оценки земель и кадастровой стоимости. Цели, задачи государственной оценки земель. Правила кадастровой оценки земель. Порядок определения кадастровой стоимости земельных участков. Краткую историю развития инвентаризации. Основную задачу инвентаризации. Организация и проведение работ при первичной (основной) и текущей технической инвентаризации. Съемку, характеристики и техническое описание здания, строения, сооружения.

Во время прохождения производственной практики студенты учатся применять полученные теоретические знания, углубляют представление о системе земельно-имущественных отношений в Российской Федерации.

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

Таким образом, производственная практика по осуществлению кадастровых отношений позволяет приобрести опыт работы по выбранной профессии и тем самым закладывает основы для дальнейшего профессионального развития будущего специалиста в сфере земельно-имущественных отношений.

Прохождение производственной практики способствует успешному освоению таких изучаемых позднее ПМ, как: ПМ.03 «Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений», ПМ.04 «Определение стоимости недвижимого имущества», а также при прохождении производственных практик по профилю специальности и в дальнейшем осуществлении исследовательской работы по проблемам в сфере земельно-имущественных отношений.

1.5 Количество часов на освоение программы производственной практики

Количество часов на освоение программы производственной практики ПП.02 ПМ.02. **Осуществление кадастровых отношений:** –108 часа.

Сроки проведения производственной практики определяются рабочим учебным планом и графиком учебного процесса. Практика проводится концентрированно на предприятиях – базах практики.

1.6 Место и время проведения практики

Реализация программы производственной практики по профилю специальности предполагает проведение производственной практики в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательной организацией и базой практики, куда направляются обучающиеся. В качестве баз практики могут выступать предприятия и организации всех форм собственности, осуществляющие различные виды деятельности, связанные со строительством, развитием и управлением объектами недвижимости. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения обучающимся инвалидом производственной практики учитываются рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения инвалидами практики создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с требованиями приказа Минтруда России от 19.11.2013 г. № 685н «Об утверждении основных требований к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности»

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРИМЕРНОЙ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения примерной адаптированной программы учебной практики профессионального модуля является овладение обучающимся видом профессиональной деятельности **Осуществление кадастровых отношений**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Выполнять комплекс кадастровых процедур
ПК 2.2.	Определять кадастровую стоимость земель
ПК 2.3.	Выполнять кадастровую съемку
ПК 2.4.	Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости
ПК 2.5.	Формировать кадастровое дело
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности
ОК 3.	Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 4.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 5.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать её сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 8.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности
ОК 9.	Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции
ОК 10.	Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1 Структура практики

Название разделов, тем	Содержание по модулям видов работ	Объем в часах	Компетенции освоенные
ПМ.02 Осуществление кадастровых отношений	Инструктаж по технике безопасности	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК.5. ОК.6. ОК.7. ОК.8. ОК.9 ОК.10 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5.
	Изучение законодательной базы земельно-имущественных отношений: 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», 122ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»	6	
	Работа с документами, регламентирующими деятельность органа исполнительной власти, органа местного самоуправления или иной организации в сфере земельно-имущественных отношений (Регламент органа власти, Положение об организации)	6	
	Изучение структуры организации, функций отделов и специалистов (Положения об отделах, Должностные инструкции специалистов)	6	

<p>Работа на приеме документов: наблюдение за действиями специалиста, изучение первичных документов и порядка их приема, составление перечня необходимых документов для приема, правила работы с гражданами: типовые формы заявлений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о внесении в ГКН сведений о ранее учтенном объекте недвижимости; - о постановке на учет объекта капитального строительства; - о снятии с кадастрового учета объекта недвижимости; - о государственной регистрации права 	6
<p>Работа в секторе выдачи документов: порядок выдачи готовых документов, сроки и основания для отказа в выдаче: - установление личности заявителя;</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа с представителями по доверенности; 	6
<p>выдача готовых документов: свидетельство о государственной регистрации права или свидетельство о постановке на государственный кадастровый учет</p>	6
<p>Изучение государственного кадастра недвижимости, единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним: порядок внесения сведений, работа со сведениями государственных информационных ресурсов</p>	6

Изучение порядка предоставления информации по запросам физических и юридических лиц: - запрос на предоставление сведений из ГКН; -	6
- запрос на предоставление сведений из ЕГРП; - выписка из ЕГРОКС; - выписка из ЕГРП; кадастровая выписка	6
Работы по составлению кадастрового плана: источники данных, проверка достоверности сведений, применение ГИС в составлении кадастровых документов	6
Изучение документов межевого плана: порядок их составления, ответственность за достоверность, инструкции по заполнению межевого плана	6
Кадастровый паспорт: порядок заполнения, случаи предоставления	6
Условия и порядок составления документов технического учета: - поэтажный план; - абрис помещения; - технический паспорт	6
Изучение порядка присвоения кадастровых номеров объектам недвижимости	6

	Работа в архиве организации: - порядок и сроки хранения документов; - допуск в режимно-секретные подразделения организации; - работа с документами, составляющими государственную тайну	6
	Систематизация полученных документов, составление отчета по практике, подведение выводов и итогов; собеседование по итогам практики, проверка и подписание отчета	6
Аттестация	Дифференцированный зачет	6
	Всего	108

3.2Содержание практики

Организационный этап

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

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

Основной этап

Изучение законодательной базы земельно-имущественных отношений: 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»: применение и реализация теоретических положений федерального законодательства на практике; внутренние нормативные документы организации, издаваемые для реализации государственной функции.

Работа с документами, регламентирующими деятельность органа исполнительной власти, органа местного самоуправления или иной организации в сфере земельно-имущественных отношений (Регламент органа власти, Положение об организации): изучение Административных регламентов и положений, определяющих компетенцию органа, стандарт предоставления государственной услуги, сроки предоставления, работа с заявителями, нормативно-правовую базу организации, порядок работы с обращениями граждан.

Изучение структуры организации, функций отделов и специалистов (Положения об отделах, Должностные инструкции специалистов): структура организации и ее изменения, руководство организации, подведомственность и контрольные функции, распределение обязанностей, порядок назначения руководителей, порядок приема на работу (службу) в организацию, коллегиальные органы, основные функции отделов и компетенции специалистов.

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

Работа в секторе выдачи документов: порядок выдачи готовых документов, сроки и основания для отказа в выдаче: установление личности заявителя; работа с представителями по доверенности; выдача готовых документов: свидетельство о государственной регистрации права или свидетельство о постановке на государственный кадастровый учет, основания для отказа в выдаче документов.

Изучение государственного кадастра недвижимости, единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним: алгоритм внесения сведений, работа со сведениями государственных информационных ресурсов, работа в базе ГКН.

Изучение порядка предоставления информации по запросам физических и юридических лиц: запрос на предоставление сведений из ГКН; запрос на предоставление сведений из ЕГРП; выписка из ЕГРОКС; выписка из ЕГРП; кадастровая выписка.

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

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

Кадастровый паспорт: случаи предоставления, документы-основания, порядок заполнения и выдачи.

Условия и порядок составления документов технического учета: поэтажный план, абрис помещения, технический паспорт: этапы и алгоритм составления, полевые и камеральные работы, нормативы и санитарные нормы, правила техники безопасности.

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

Работа в архиве организации: порядок и сроки хранения документов; допуск в режимно-секретные подразделения организации; работа с документами, составляющими государственную тайну, порядок сдачи документов на хранение, порядок предоставления информации и документов из архива.

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

Заключительный этап

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

4. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРИМЕРНОЙ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Прохождение производственной практики базируется на основных образовательных технологиях в виде лекций и самостоятельной работы студентов.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских и научно-производственных технологий, используемых в процессе практической деятельности, целесообразны их вовлечение и участие в работе различных рабочих совещаний, «группах мозгового штурма» сложных проблем, советах, включение в работу комиссий по выработке нестандартных управленческих решений, поручение подготовки докладов и информации по новейшим технологическим решениям, уникальных инновационных подходах к проблемам и т.п.

4.1 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента на практике

Для самостоятельной работы во время производственной практики студент использует следующие учебно-методические материалы:

- литература по соответствующей тематике,
- формы и бланки самостоятельно заполненных документов,
- фонд оценочных средств по профессиональному модулю,
- дневник практики, оформленный на основе ежедневных наблюдений, - характеристика-отзыв руководителя практики.

Эффективное учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента на практике возможно только при тесном взаимодействии и объединении усилий руководителей практики от академии и организации. Задание на практику, её программа должны быть согласованы, и в соответствии с планом графиком контролироваться как по этапам, так и по результатам выполнения тех или иных пунктов программы.

4.2 Формы отчетности студентов о практике

По итогам практики студент представляет дневник практики, заполненный в соответствии с требованиями, подписанный руководителем практики от организации, отчет, выполненный по установленной структуре с приложениями к нему заполненных бланков документов, законодательных

актов, аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристику на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики руководителя практики от организации.

4.3 Оценочный материал практики (вопросы для собеседования)

1. Основные разделы ГКН. Принципы ведения ГКН. Кадастровые документы. Кадастровые дела, их классификация, порядок и сроки хранения учтенных документов. Кадастровые карты, их классификация.
2. Основания для выполнения кадастровых работ. Договор подряда на выполнение кадастровых работ. Результат кадастровых работ: межевой план, технический план, акт обследования.
3. Кадастровая процедура «Внесение сведений о ранее учтённых объектах недвижимости». Понятие о ранее учтенных объектах недвижимости. Порядок внесения сведений. Основания для внесения сведений в ГКН. Принятие решений по процедуре (отказ, внесение).
4. Кадастровая процедура «Постановка на ГКУ объектов недвижимости». Понятие процедуры. Основания для постановки объектов недвижимости на ГКУ. Принимаемые решения по процедуре (приостановление, отказ, постановка).
5. Кадастровая процедура «Учёт изменений объекта недвижимости». Понятие процедуры. Состав характеристик и сведений, подлежащих изменению. Основания для учета изменений объектов недвижимости. Принимаемые решения по процедуре (приостановление, отказ, учет).
6. Кадастровая процедура «Снятие с кадастрового учёта земельного участка». Понятие процедуры. Основания для снятия с учета земельного участка. Принимаемые решения по процедуре (приостановление, отказ, снятие с учета).
7. Кадастровая процедура «Внесение кадастровых сведений в порядке информационного взаимодействия». Понятие процедуры. Основания для внесения сведений в порядке информационного взаимодействия. Общие правила осуществления кадастровой процедуры. Принимаемые решения по процедуре (отказ, внесение).
8. Кадастровая процедура «Исправление технических и кадастровых ошибок в кадастровых сведениях». Понятие процедуры. Основные определения: кадастровая ошибка, техническая ошибка. Основания для исправления технической и кадастровой ошибок. Принимаемые решения по процедуре (отказ, исправление).

9. Предоставление сведений, внесенных в ГКН: алгоритм процедуры, виды и сроки предоставления кадастровых сведений. Кадастровая выписка (КВ), кадастровый паспорт (КП), кадастровый план территории (КПТ) и их структуры.
10. Основания и порядок государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Прием документов, необходимых для регистрации. Основания для проведения государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Правоустанавливающие документы.
11. Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП), правила, содержание, структура и порядок ведения. Свидетельство о регистрации прав на недвижимость. Порядок выдачи свидетельства.
12. Государственная кадастровая оценка земель. Цели, задачи государственной оценки земель. Правила кадастровой оценки земель. Определение удельных показателей кадастровой стоимости (УПКС). Определение балла бонитета почв.
13. Определение кадастровой стоимости земельного участка. Составление карты и картограммы на основе кадастровой стоимости единицы площади объекта. Применение показателей кадастровой оценки земель.
14. Расчёт кадастровой стоимости земельных участков в составе земель населенных пунктов.
15. Государственная кадастровая оценка земель различных категорий. Нормативно-правовая и методическая основа. Результаты кадастровой оценки земель других категорий.
16. Организация и проведение работ при технической инвентаризации. Организация и проведение работ при первичной (основной) технической инвентаризации. Организация и проведение работ при текущей технической инвентаризации. Определение состава объекта. Съёмка, характеристики и техническое описание здания, строения, сооружения.
17. Составление абриса, построение поэтажного плана. Порядок составления, основные требования, условные обозначения.
18. Техническая инвентаризация объектов нежилого назначения. Техническая инвентаризация инженерных сооружений. Классификация инженерных сооружений. Составление технического паспорта сооружения.
19. Определение и описание технического состояния и физического износа объекта. Техническое состояние здания. Физический износ. Методы

расчета физического износа. Определение технического состояния конструктивных элементов здания: фундаментов, стен и перегородок, перекрытий, полов, крыш, окон и дверей, отделочных покрытий, внутренних систем инженерного оборудования.

20. Экономическая оценка объектов. Определение инвентаризационной стоимости. Расчет полной восстановительной стоимости. Расчет действительной стоимости.

21. Документы технического учёта объектов недвижимости. Адресно-кадастровый учёт. Состав и структура документов технического учета объектов недвижимости. Инвентарное дело.

22. Оценка качества зданий. Показатели качества зданий. Обследование зданий. Правила определения площадей помещений и площади застройки. Высоты в помещениях, зданиях, строениях.

23. Составление абриса на внутренние помещения, работа с бланками установленной формы. Составление поэтажных планов.

24. Определение инвентаризационной стоимости. Расчет полной восстановительной стоимости. Расчет действительной стоимости.

25. Работа с документами технического учета. Изучение форм кадастровых паспортов и кадастровых выписок зданий, помещений, сооружений.

4.4 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Управление земельно-имущественным комплексом: курс лекций [Текст]/сост. С.А. Быканова. – Курск: Курск. гос. с.-х. ак. 2013.-193 с.

Дополнительная литература:

1.Бриксов В.В. 375 актуальных вопросов практики применения земельного законодательства: практич, пособие.- Москва: Издательство Юрайт: Юрайт-Издат, 2012 – 872 с.

2.Воронин А.Г. Искусство управления населенной территорией / А. Г. Воронин. - Москва: Финансы и статистика, 2014. - 160 с.

3..Газалиев М.М. Экономика и управление земельными отношениями. [Электронный ресурс]: учебное пособие.— М. : Дашков и К, 2015. — 176 с.

— Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/70604>

4.Горемыкин В.А. Экономика недвижимости: учебник для академического бакалавриата. В 2 т. Т.2: Рынок земельных участков и управление недвижимостью / В. А. Горемыкин. - 8-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2014. - 537 с.

5.Киндеева Е.А. Недвижимость: права и сделки. Кадастровый учёт и государственная регистрация прав: практич, пособие. -Москва: Юрайт; Юрайт-Издат. 2013. – 806 с.

6.Лютых Ю.А. Государственный кадастр недвижимости на муниципальном уровне: курс лекций/Ю.А. Лютых, О.И. Горюнова. - Краснояр.гос. аграр.ун-т.-Красноярск,2014. -106с

7.Максимов С.Н. Управление девелопментом недвижимости: учебник /

С. Н. Максимов. - Москва: Проспект, 2016. - 336 с.

8.Фокин С.В. Земельно-имущественные отношения: учебное пособие / С. В. Фокин, О. Н. Шпортько. - Москва: Альфа-М; Инфра-М, 2016. - 272 с.:

Официальные, справочно-библиографические и периодические издания:

1. Конституция Российской Федерации [принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ]. [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система КонсультантПлюс. –

Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

2. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ.

[Электронный ресурс] // Справочно-правовая система КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

3. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ. [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант-

Плюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

4. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ. [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

5. Воздушный кодекс Российской Федерации от 19.03.1997 № 60-ФЗ. [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

6. Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ. [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

7. Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ. [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

8. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ. [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

9. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ. [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система КонсультантПлюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru

10. О государственном кадастре недвижимости: федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

11. О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним: федеральный закон от 21.01.1997 № 122-ФЗ [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

12. Об оценочной деятельности в Российской Федерации: федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ. [Электронный ресурс] // Справочно-

правовая система КонсультантПлюс. – Режим доступа:
<http://www.consultant.ru/>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения профессионального модуля:

1. Сафронов К.Ю. Управление территориями и имуществом: учебное пособие. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.twirpx.com/user/4293322/>, свободный.

2. Официальный сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.rosreestr.ru>, свободный.

3. Официальный сайт Федерального агентства по управлению государственным имуществом. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.rosim.ru>, свободный.

4. Справочная правовая система «Консультант Плюс». [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный.

5. Землеустройство, кадастр и мониторинг земель: научно-аналитический журнал. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.panor.ru/journals/kadastr/>, свободный.

6. Вестник Росреестра: официальное издание Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии. [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.rosinv.ru/fcc_journal/archive/, свободный.

7. Имущественные отношения в Российской Федерации: общероссийский информационно-аналитический и научно-практический журнал. [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://www.iovrf.ru/>, свободный.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

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

5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам производственной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по программе подготовки специалистов среднего звена.

Формой промежуточной аттестации по итогам учебной и производственной практики является комплексный дифференцированный зачет. Аттестация проводится в последний день производственной практики.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы учебной и производственной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике ОУ разрабатывает фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике (зачета) учитываются:

- результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;
- качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
- характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

7.1 Критерии оценки оформления отчета по практике

Оценка "5" ставится, если

- отчетная документация оформлена в полном соответствии с требованиями и в установленный срок;
- дан положительный отзыв о прохождении практики
- студент обнаруживает верное понимание профессиональных обязанностей.

Оценка "4"

- отчетная документация оформлена с незначительными нарушениями

- дан положительный отзыв о прохождении практики
- студент испытывает трудности в применении знаний в новой ситуации, не в достаточной мере использует связи с ранее изученным материалом

Оценка "3"

- отчетная документация по практике представлена в полном объеме с нарушением сроков;
- студент обнаруживает понимание учебного материала при недостаточной полноте усвоения базовых информационных технологий
- в период практики были разовые замечания по трудовой дисциплине и технологии выполнения производственных заданий

Оценка "2"

- отсутствует или представлена не в полном объеме отчетная документация по практике
- в период практики студент имел дисциплинарные взыскания
- отзыв по практике отрицательный

7.2 Критерии оценки выполнения практического задания

Оценка «5» ставится, если:

- студент самостоятельно, полностью и качественно выполнил все этапы практического задания, получено верное представление результата;
- допускается незначительная помощь наставника от организации.

Оценка «4»

- задание выполнено полностью, но при выполнении обнаружилось недостаточное владение навыками работы с программным обеспечением в рамках поставленной задачи;
- правильно выполнена большая часть задания (свыше 75 %),
- задание выполнено полностью, но использованы наименее оптимальные подходы при выполнении.

Оценка «3»

- задание выполнено не полностью, но студент владеет основными навыками работы на программным обеспечением, требуемыми для решения поставленной задачи.
- существенно были нарушены сроки выполнения задания.

Оценка «2»

- допущены существенные ошибки при выполнении практического задания или значительная часть работы выполнена не самостоятельно.