Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет
Дата подписания: 29.10.2026 10:26:13
Уникальный программный ключ:
5

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Краснокутский зооветеринарный техникум – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии имени Н.И. Вавилова»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Профессиональный модуль	ПМ.03 Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости
Специальность	21.02.19 Землеустройство
Квалификация выпускника	Специалист по землеустройству
Нормативный срок обучения	3 года 10 месяцев
Форма обучения	Очная

Красный Кут - 2025

Методические указания по производственной практике профессионального модуля ПМ.03 «Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости» разработаны для студентов специальности 21.02.19 «Землеустройство».

Организация-разработчик: Краснокутский зооветеринарный техникум - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии имени Н.И. Вавилова».

Разработчик: Рыжкова В.П., преподаватель.

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии экономических и технологических дисциплин и модулей,
протокол № 7 от «12» мая 2025 года.
Председатель цикловой комиссии _____ / Рыжкова В.П./

СОДЕРЖАНИЕ СТР.

1.	Пояснительная записка	4
2.	Распределение бюджета рабочего времени	6
3.	Содержание практики	6
4.	Требования к написанию отчета	7
5.	Правила оформления отчета по практике	8
6.	Литература	10
	Приложение	12

1. Пояснительная записка

Методические указания по прохождению 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 составлены в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.19 Землеустройство.

Целью прохождения производственной практики является подготовка обучающихся к осознанному и углубленному освоению основного вида профессиональной деятельности (ВПД) выполнения работ по профессиям рабочих, должностям служащих, а также закрепление умений и приобретение практического опыта.

Задачи практики:

- формирование у обучающихся практических профессиональных умений по организации работ в приобретение первоначального практического опыта, реализующихся в землеустройстве, кадастре и градостроительстве, рамках профессионального модуля ПМ.03 Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости приобретение практических навыков при решении ситуационной задачи.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями в ходе прохождения производственной практики по, должностям обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- оформления документов на право пользования землей, проведения их регистрации;
- сделок с землей;
- разрешения земельных споров;
- установления платы за землю, аренду и земельного налога;
- проведения мероприятий по регулированию правового
- режима земельсельскохозяйственного и несельскохозяйственного назначения.

уметь:

- устанавливать и поддерживать правовой режим различных категорий земель в соответствии с нормативно-правовыми документами федерального

и регионального уровней;

- применять системы правовых, организационных, экономически мероприятий по рациональному использованию земель;
- решать правовые задачи, связанные с предоставлением земель гражданам и юридическим лицам на праве собственности;
- подготавливать материалы для предоставления (изъятия) земель для муниципальных и государственных нужд;
- разрешать земельные споры;
- составлять договора и другие документы для совершения сделок с землей;
- определять размеры платы за землю, аренду и земельный налог в соответствии с кадастровой стоимостью земли;
- решать правовые вопросы при ведении государственного земельного и градостроительного кадастра;
- определять меру ответственности и санкции за нарушение законодательства по использованию и охране земель.

Руководит практикой от образовательного учреждения преподаватель. Сроки прохождения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса.

Состав отчетной документации по комплексу выполненных работ.

Структура программы практики

Код и наименование профессионального модуля	Наименование разделов практики	Производственная практика		
		Количество недель	Количество часов	Сроки проведения согласно графику учебного процесса
1	2	3	4	5
ПМ.03 Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости	Согласно программы практики	7	252	2028-2029гг.

2. Распределение бюджета рабочего времени

№ п/п	Наименование тем практики, виды работ	Количество	
		дней	часов
1	Ознакомление с предприятием. Инструктаж по безопасности труда и производственной санитарии.	1	6
2	Работа практикантов на рабочих местах. Практическое освоение теоретических знаний. Работа по выполнению производственных заданий, наблюдение, сбор материала.	40	240
3	Обработка и анализ полученной информации. Обобщение материалов практики. Составление отчета.	1	6
4	Итого		252

3. Содержание практики

3.1 Ознакомление с предприятием

1. Изучить историю развития и структуру предприятия.
2. Пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарным мероприятиям.

3.2 Практическое освоение теоретических знаний

- субъекты и объекты земельных правоотношений, категории земель
- заполнить таблицу с полной характеристикой;
- оценка земли виды и значения оценки , выписать этимологию слов указанных в работе, решать правовые вопросы при ведении оценки земли;
- заполнить кадастровый паспорт объектов недвижимости;

совершение сделок с землей - договоры купли-продажи; земельный налог определить размеры платы за землю, аренду и в соответствии с кадастровой стоимостью земли;

- решение правовых вопросов при решении ситуационной задачи; - работа с нормативно-правовыми актами ; - государственная регистрация прав на
- земельный участок - оформления документов на право пользования землей;
- земельные споры и виды юридической ответственности*;* согласования местоположения границ земельных участков и оформление акта, извещения, расписки;

3.3 Обобщение и оформление материалов по практике

Подготовка схем, фотографий, технической документации и других

необходимых материалов для отчёта. Получение заключений от руководителя практики. Подготовка к собеседованию с руководителем практики от учебного заведения.

4.Требования к написанию отчета

На протяжении всего периода работы студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о производственной практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Дневник и отчет пишется на стандартных листах бумаги размером 210х97мм, страницы должны быть пронумерованы и переплетены.

Содержание отчета по производственной практике:

Введение

1. Характеристика деятельности предприятия
2. Дневник – отчёт по производственной практике (заверенный подписью и печатью)
3. Выполнение индивидуального задания
4. Заключение
5. Приложение
6. Аттестационный лист (заверенный подписью и печатью предприятия)

Дневник является основным документом, подтверждающим конкретно проводимую практическую работу в период прохождения производственной практики.

ФОРМА ДНЕВНИКА

Дата	Объем и содержание работы	Затраченное время	Подпись руководителя

Дневник заполняется ежедневно в конце рабочего дня, записи в дневнике делаются четко и аккуратно.
В период практики дневник периодически проверяет руководитель практики от организации и делает в соответствующем разделе замечания и указания.
В конце практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и круглой печатью.
Заключение. Студент дает соответствующую оценку пройденной им практики по профилю специальности.
Приложение. В разделе «Приложение» практикант может прилагать документы (копии документов), схемы.

5.Правила оформления отчета по практике

Отчет должен быть оформлен надлежащим образом.

На титульном листе отчета по технологической практике указываются министерство, полное наименование техникума, направление подготовки, профиль, название практики, фамилия и инициалы студента, фамилия, инициалы руководителя от учебного заведения.

Текстовая часть должна быть выполнена на основе компьютерного набора. Все листы следует аккуратно подшить (сброшюровать) в папку и переплести. Отчет печатается на одной стороне листа белой (писчей) бумаги формата А4 (210×297 мм) через 1,5 межстрочных интервала. Цвет шрифта должен быть черным, шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14. Поля: слева – 25 мм; сверху, снизу –20 мм, справа –15 мм. Абзацы в тексте начинают отступом, равным 12,5 мм.

Каждая глава отчета по практике, а также введение и заключение начинаются с новой страницы. Название глав, введения и заключения помещают с абзацного отступа, набирают прописными буквами, названия подразделов, таблиц, рисунков – строчными с заглавной буквы с абзацного отступа. Между названием глав, подразделов и следующим за ними текстом помещают межстрочный интервал.

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Например, следует писать: Таблица 1 – Название таблицы, либо Рисунок 3 – Название рисунка. Название таблиц помещают над таблицей с абзацного отступа с 1,5 межстрочным интервалом между названием и таблицей. Названия рисунков помещают под рисунком с абзацного отступа с 1,5 межстрочным интервалом между названием и рисунком. Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста. В каждой таблице следует указывать единицы измерения.

Формулы приводятся сначала в буквенном выражении, затем дается расшифровка входящих в них индексов в той же последовательности, в

которой они даны в формуле. Далее помещают расчеты.

Сокращения и аббревиатуры по тексту лучше не допускать. В противном случае в конце документа в приложении необходимо поместить таблицу с расшифровкой используемых аббревиатур и после первого упоминания следует представить их расшифровку. Список используемой литературы помещается в конце отчета.

6.Литература

Основная литература:

1. Варламов, А. А. Кадастровая деятельность : учебник / А. А. Варламов, С. А. Гальченко, Е. И. Аврунев ; под общ. ред. А. А. Варламова. — 2-е изд., доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 280 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-576-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1971052 – Режим доступа: по подписке.
2. Гуреева, М. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / М.А. Гуреева. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2024. — 239 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0743-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2156791 – Режим доступа: по подписке.
3. Липски, С. А. Осуществление кадастровых отношений : учебное пособие / С.А. Липски. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 198 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1866814. - ISBN 978-5-16-017676-5. - Текст : электронный.
- URL: https://znanium.com/catalog/product/1866814 – Режим доступа: по подписке.
4. Липски, С. А. Правовой режим земель и его регулирование : учебное пособие / С.А. Липски. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 236 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1860974. - ISBN 978-5-16-017552-2. - Текст : электронный.
- URL: https://znanium.com/catalog/product/1860974 – Режим доступа: по подписке.
5. Слезко, В. В. Землеустройство и управление землепользованием : учебное пособие / В.В. Слезко, Е.В. Слезко, Л.В. Слезко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 221 с. — (Среднее профессиональное образование).
- ISBN 978-5-16-019376-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2192596 – Режим доступа: по подписке.
6. Слезко, В. В. Государственные кадастры и кадастровая оценка земель : учебное пособие / В. В. Слезко, Е. В. Слезко, Л. В. Слезко. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 297 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI

10.12737/1038977. - ISBN 978-5-16-015494-7. - Текст : электронный. - URL:
https://znanium.ru/catalog/product/2033546 – Режим доступа: по подписке.
7. Фокин, С. В. Основы земельно-имущественных отношений : учебное пособие / С. В. Фокин, О. Н. Шпортько. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 379 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-018221-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1930673 – Режим доступа: по подписке.
8. Фокин, С. В. Основы кадастра недвижимости : учебное пособие / С. В. Фокин, О. Н. Шпортько. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 225 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015102-1. - Текст : электронный.
- URL: https://znanium.ru/catalog/product/2131756 – Режим доступа: по подписке.

Нормативно-правовые источники:

Гражданский Кодекс РФ. Часть первая – четвертая
Земельный кодекс РФ от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (с изменениями)
Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ(с изменениями)
Федеральный закон от 21.02.1992 № 2395-1 « О недрах» (с изменениями)
Федеральный закон от 10.01.1996 г № 4-ФЗ «О мелиорации земель» (с изменениями)
Федеральный закон от 29 июля 2017 г. N 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с изменениями)
Федеральный закон от 16 июля 1998 г. N 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости) (с изменениями)

Дополнительные источники:

1. Липски, С. А. Земельные правоотношения : учебное пособие / С.А. Липски.
— Москва : ИНФРА-М, 2022. — 194 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1844340. - ISBN 978-5-16-017337-5. - Текст :
электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1844340 – Режим доступа: по подписке.

Приложение

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Краснокутский зооветеринарный техникум – филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии имени Н.И. Вавилова»

ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ

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

по образовательной программе СПО – программе подготовки специалистов среднего звена

Специальность 21.02.19 Землеустройство

_____

(Ф.И.О.)

курс_____группа_____

_____

наименование организации

Время прохождения практики с « » 20 г. по « » 20 г.

Руководитель практики от организации_____

_____

(Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от техникума_____

_____

(Ф.И.О., должность)

г. Красный Кут

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Краснокутский зооветеринарный техникум – филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии имени Н.И. Вавилова»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Обучающегося _____ курса
группы _____
_____

Место прохождения практики:
Срок прохождения практики
Цель прохождения практики:

Совершенствование у студентов профессиональных навыков и умений по профилю специальности, закрепление, расширение и систематизация знаний на основе изучения деятельности конкретного предприятия, приобретение практического опыта, развитие профессионального мышления, привитие навыков организаторской деятельности в условиях трудового коллектива.

Задачи практики:

- закрепление теоретических знаний;
- овладение первоначальным профессиональным опытом;
- ознакомление студентов непосредственно на предприятиях с передовой техникой и технологией, с организацией труда и экономикой производства;
- развитие навыков отбора и систематизации профессиональной информации.

Вопросы подлежащие изучению:

№ п/п	Виды работ
1.	
2.	

СОГЛАСОВАНО
_____

Инструктаж на рабочем месте по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего распорядка провёл

Руководитель практики
от организации

_____ _____
директор, подпись

Дата «___» _____ 20 г.

МП

Руководитель практики от филиала

_____ _____

преподаватель, подпись

Дата «___» _____ 20__г

Задание принято

_____ _____

подпись

Дата «____» _____ 20__ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по производственной практике

1. Студент

2. Специальность: 21.02.19 «Землеустройство»

3. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес:

_____

4. Дата проведения: _____

5. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:

Виды работ выполненных студентом во время практики	**Качество выполнения работ в соответствии с технологией и требованиями организации в которой проходила практика**
	Соответствует/ не соответствует
	Соответствует/ не соответствует

В ходе производственной практики обучающимся освоены компетенции

Код ПК	**Профессиональная компетенция**	**Результат освоения по уровням (от 1 до 4)**
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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	
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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	
ПК 3.1	Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее-ЕГРН)	
ПК 3.2.	Осуществлять документационное сопровождение а 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, систематизацию и накопление информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости	

Уровень 1 соответствует оценки «неудовлетворительно»
Уровень 2 соответствует оценки «удовлетворительно»
Уровень 3 соответствует оценки «хорошо»
Уровень 4 соответствует оценки «отлично»

Заключение:

Качество выполненных работ соответствует _____ уровню освоения профессиональных компетенций, технологиям и требованиям организации прохождения производственной практики.

Практика производственная освоена с оценкой _____

Руководитель от организации:
/ ./_____20___г.
М.П.
Руководитель от учебного заведения:
/ /_____20__г.