

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**  
краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Красноярский аграрный техникум»

**Рассмотрено:**  
на заседании  
методического совета  
протокол № 1  
от «26» 09 2019г.

**Утверждаю:**  
Зам. директора по УР  
\_\_\_\_\_  
Т.М.Тимофеева  
«26» 09 2019г.

**Согласовано:**  
Зам. директора по УПР  
\_\_\_\_\_  
Е.И.Бочаров  
«26» 09 2019г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
«ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ»  
ПМ02 «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КАДАСТРОВЫХ ОТНОШЕНИЙ»  
для специальности  
«Земельно-имущественные отношения»**

**Красноярск  
2019**

Документы о прохождении производственной практики «По профилю специальности» должны быть оформлены в печатной форме на листах формата А4, шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14, межстрочный интервал одинарный.

Они включают в себя:

1. Дневник-отчет практики.
2. Пояснительную записку.
3. Индивидуальное задание (отчет по выполненным работам).
4. Приложения.

### **Пояснительная записка**

Включает в себя следующие разделы:

1. Название организации и дата ее основания.

*Полное наименование организации и дата начала осуществления деятельности на данном предприятии, а также другая информация, которую студент посчитает необходимой описать в данном разделе.*

2. Краткое изложение основного уставного документа.

*Дата принятия данного документа, на каком уровне власти утверждён, на основании каких сопутствующих документов, а также документы, которые ещё необходимы для работы данного предприятия.*

3. Функции организации.

*Роль, значения и функции предприятия для современного общества, основные виды работ, которые выполняет предприятие.*

4. Структуру организации (отделы, подразделения).

*Карьерная лестница предприятия, из каких отделов оно состоит, на каких уровнях может функционировать (государственный, федеральный и т.д.).*

5. Функции отделов.

*Подробное описание функции (чем занимается отдел, какие виды работ выполняет, какие документы являются итогом работы).*

6. Систему управления на данном предприятии.

*Форма управления. Описание главного аппарата (начальство). Система соподчинения на предприятии.*

7. Финансовая стабильность предприятия и формы финансирования.

*Форма финансирования, наличие дополнительных источников финансирования.*

8. Системы взаимоотношений с другими службами.

*Работа данного предприятия с другими службами и организациями.*

9. Описание должности, на которой студент проходит практику.

*Должностная инструкция. Права и обязанности работника. Его функции на предприятии.*

10. Выводы по всему вышеизложенному.

*Описание умений и навыков, которые получил студент в ходе практики, выводы и предложения по данному предприятию.*

### **Дневник практики**

Заполняется в виде таблицы (Приложение 4).

В графе 1 нумеруются дни практики.

В графе 2 проставляется число, согласно графика прохождения практики.

В графе 3 указывается место проведения практики, т.е. кабинет или отдел, в котором обучающийся проходит практику.

В графе 4 указывается количество часов, если учреждение, в котором обучающийся проходит практику, работает 6 дней в неделю, то количество часов – 6, а если 5 дней – 8 часов.

В графе 5 обучающийся указывает виды работ в общем (пример: работа с документами).

В графе 6 необходимо более подробно описать работы, указанные в графе 5 (пример: печать распоряжений, постановлений на предоставление земельных участков гражданам для различных целей, работа с договорами купли-продажи, заполнение приложений к договорам, расчет ведомостей арендной платы и т.д.)

### **Индивидуальные задания**

(в зависимости от места прохождения практики)

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате освоения профессионального модуля должен:

#### **иметь практический опыт:**

- ведения кадастровой деятельности.

Производственная практика «По профилю специальности» рассчитана на 72 часа, т.е. 2 недели.

#### **Основные виды работ:**

- формирование сведений об объекте недвижимости в кадастр недвижимости;

- ознакомление с нормативно-правовыми документами, используемыми организацией при осуществлении кадастровой деятельности;

- выполнение кадастровой съемки: оформление договора подряда на выполнение кадастровых работ;

- организация согласования местоположения границ земельных участков и оформление акта;

- обследование объекта и составление технического плана здания, сооружения;

- определение кадастровой стоимости земель по различным методикам и категориям земель;

- формирование сведений в кадастр недвижимости о картографической и геодезической основах кадастра.

**Задания, которые обучающийся должен выполнить в течение практики (в зависимости от организаций, в которых он предполагает проходить данную практику):**

#### **1. Управление государственным и муниципальным имуществом (КУМИ при администрации муниципального образования):**

- примерный перечень отдельных объектов недвижимости и имущественных комплексов, подлежащих приватизации;

- состав участников приватизационного процесса: владельцы (управляющих), посредников, покупателей;

- способы приватизации: безвозмездная передача; продажа имущества, сданного в аренду; акционирование и др.;

- экспертиза проектов приватизации, ее организация, исполнители;
- юридическое оформление сделок (договора, исполнительные документы, оформленные самостоятельно).

## **2. Управление земельными ресурсами и землеустройством (Росреестр):**

- ведение кадастра (выписки из ЕГРН);
- мониторинг земель;
- государственный контроль за использованием и охраной земель;
- землеустроительное обеспечение использования земель;
- перечень земель и целевое назначение;
- плано-картографическое обеспечение кадастров (заполненные самостоятельно выписки из ЕГРН, реестровые дела с необходимыми вычислениями и чертежами).

## **3. Осуществление учета состава и состояния недвижимого имущества (Бюро технической инвентаризации):**

- техническая инвентаризация и паспортизация земельных участков и объектов жилого и нежилого фонда (технические паспорта, составленные самостоятельно);
- оценка и переоценка объектов, в том числе и для целей налогообложения;
- контроль технического состояния объектов;
- перечень лиц (владельцев и других участников операций с недвижимостью) и целей использования земельных участков, строений, коммуникационных сетей и др.

*Индивидуальные задания* выполняются обучающимся на чистых бланках документов, которые предоставляет та или иная организация заявителям. Весь процесс заполнения документов, правила и иные особенности описываются обучающимся в виде отдельного раздела «Индивидуальное задание». Также обучающийся может приложить к индивидуальному заданию нормативно-правовую базу организации с пояснением, для каких целей нужен тот или иной правовой акт.

Форма титульных листов: Дневника-отчета, Пояснительной записки, Индивидуального задания, а также форма самого дневника приведены в Приложениях 1-4.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Красноярский аграрный техникум»

**ДНЕВНИК-ОТЧЕТ**  
производственной практики  
«По профилю специальности»  
ПМ02 «Осуществление кадастровых отношений»

обучающегося(ейся) \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

специальности \_\_\_\_\_

(ФИО)

**Место практики:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Срок практики:** с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

**Руководитель практики:** \_\_\_\_\_.

**Оценка:** за дневник \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).  
по характеристике \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).  
по итогам защиты \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).  
Итоговая \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**Срок сдачи дневника:** плановый \_\_\_\_\_.  
фактический \_\_\_\_\_.

Красноярск  
2019

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**производственная практика «По профилю специальности»  
ПМ02 «Осуществление кадастровых отношений»**

обучающегося(ейся) \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_  
специальности \_\_\_\_\_

---

(ФИО)

**Красноярск  
2019**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**производственная практика «По профилю специальности»**  
**ПМ02 «Осуществление кадастровых отношений»**

обучающегося(ейся) \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_  
специальности \_\_\_\_\_

---

(ФИО)

**Красноярск**  
**2019**

**Примерная форма дневника**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата (Дд.мм.гггг)</b>	<b>Место проведения</b>	<b>Количество часов</b>	<b>Содержание практики (виды работ в соответствии с тематическим планом)</b>	<b>Описание выполненных работ</b>
<b>1</b>					



**Примерная форма заключения:  
ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ:**

Практику «По профилю специальности» \_\_\_\_\_  
(название модуля)

я проходил(а) в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Данное предприятие осуществляет свою деятельность согласно \_\_\_\_\_  
(наименование учредительного документа) данного предприятия.

В процессе прохождения практики я закрепил(а) умения и навыки, которые получил(а) во время лекционных и практических занятий в учебном заведении.

А это:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

В данной организации я работал(а) \_\_\_\_\_ дней в неделю с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ с перерывом на обед с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_. Всего было отработано \_\_\_\_\_ дней. В последний день мне была выдана вся необходимая документация, и был заключительный разговор с руководителем практики, были сказаны слова напутствия и дана полная характеристика моей работы на данном предприятии.

В ходе практики я узнал(а) больше нового и интересного о структуре и организации работы данного предприятия.

Мой отзыв о предприятии будет следующий:

Мне понравилось \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

На данном предприятии я хотел(а) бы изменить следующее:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Должность руководителя  
практики от предприятия

(подпись)  
М.П.

ФИО

**Аттестационный лист**  
 характеристика профессиональной деятельности обучающегося  
 во время производственной практики

1. ФИО обучающегося, № группы, специальность:

---



---



---

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

---



---



---

3. Время проведения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

№ п/п	Виды работ	Профессиональные компетенции	Задание	Подпись и оценка руководителя от организации
1	Оформление пакета документов для предоставления земельного участка землепользователю	ПК2.1 Выполнять комплекс кадастровых процедур	Договор аренды, постановление органа власти, правоустанавливающие документы	
	Оформление пакета документов в результате межевания земель		Межевой план	
	Оформление пакета документов при постановке на кадастровый учет здания, сооружения		Технический план	
	Оформление пакета документов при снятии объекта недвижимости с кадастрового учета		Акт обследования	
2	Определение кадастровой стоимости земельных участков различного целевого назначения	ПК2.2 Определять кадастровую стоимость земель	Выписка из ЕГРН	
	Расчет земельного налога на основе кадастровой стоимости земельного участка		Выписка из ЕГРН	
	Расчет арендной платы		Договор аренды	

	на основе кадастровой стоимости земельного участка		земельного участка	
3	Обследование зданий, строений и сооружений	ПК2.3 Выполнять кадастровую съемку	Технический план	
	Обмер земельных участков		Проект границ земельного участка	
	Обследование земельных участков перед их выделением для различных нужд землепользователей		Планы отвода земельных участков, проекты межевания	
4	Постановка земельного участка на кадастровый учет	ПК2.4 Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости	Межевой план	
	Снятие с кадастрового учета земельного участка		Акт обследования, выписка из ЕГРН	
	Проведение процедур регистрации, выделения земельного участка на основе данных кадастрового учета		Документы органов местного самоуправления	
5	Формирование межевого дела	ПК2.5 Формировать реестровое дело	Межевой план	
	Формирование технических паспортов		Технический паспорт	
	Формирование договоров купли-продажи, аренды земли		Договор аренды, договор купли-продажи	
	Формирование реестрового дела		Реестровое дело	
6	Работа в базе данных Единого государственного реестра недвижимости	ДК2.1 Использовать современные информационные технологии (ГИС-технологии) для целей кадастра	Выписка из ЕГРН	
	Составление графической части документов для постановки на кадастровый учет в специальном программном обеспечении		Межевой план, технический план, технический паспорт, реестровое дело	

М.П.

Дата

Подпись и инициалы ответственного лица организации

Дата

Подпись и инициалы руководителя практики от учебного заведения

## ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ курса специальности \_\_\_\_\_

**проходившего производственную практику**

в \_\_\_\_\_ (наименование организации)

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Виды выполняемых работ по профилю специальности

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Участие в общественных мероприятиях

---

---

---

---

---

Отношение практиканта к работе, специальности

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
МП

ФИО