МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»

УТВЕРЖДАЮ
Директор СКИПТБ (филиал) ФГБОУ ВО
«МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)
_____ Н.С. Коржикова
«21» апреля 2025 г.

Рабочая программа практики

УП.03.01 Учебная практика по ПМ.03

Способ проведения практики: **выездная**
стационарная

Форма проведения практики: **дискретно**

Закреплена за кафедрой **ПЦК Смоленский казачий институт промышленных технологий и бизнеса (филиал)**

Специальность **21.02.19 ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО**

Квалификация **специалист по землеустройству**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **72 часов**

Продолжительность практики **0**

Виды контроля в семестрах:

Зачет - 6

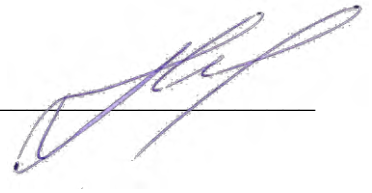
Распределение часов практики по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость, часов			
	семестр 6		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Практические	72	72	72	72
Итого ауд.	72	72	72	72
Итого	72	72	72	72

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 00F5 665F CCDB 5046 05DD 6E08 EBCB D00A DC
Действителен: с 21 октября 2025 г. по 14 января 2027 г.
Владелец: **Коржикова Надежда Сергеевна**
Должность: **Директор**

Вязьма, 2025

Разработчик(и):
Преподаватель Вихарь-Платова Екатерина Андреевна _____



Рабочая программа практики
Учебная практика по ПМ.03

Разработана в соответствии с:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 21.02.19 ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО (приказ Минпросвещения России от 18.05.2022 г. № 339)

Разработана на основании учебного плана:
по специальности 21.02.19 ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО, утвержденного Учёным советом ФГБОУ ВО "МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)" от 27.03.2025 протокол №9.

СОДЕРЖАНИЕ

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ПРАКТИКИ

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	ПЦ
Учебная практика по ПМ.03 является частью профессионального цикла и обязательна для прохождения обучающимися.	

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Математические методы решения прикладных профессиональных задач
2.1.2	История России
2.1.3	Безопасность жизнедеятельности
2.1.4	Психология общения
2.1.5	Эффективное поведение на рынке труда
2.1.6	Информационные технологии в профессиональной деятельности
2.1.7	Основы геодезии и картографии, топографическая графика
2.1.8	Здания и сооружения
2.1.9	Основы финансовой грамотности
2.1.10	Нормоконтроль и оформление технической документации
2.1.11	Основы предпринимательства
2.1.12	Выполнение топографических съемок и оформление результатов
2.1.13	Освоение видов работ по профессии 12192 Замерщик на топографо-геодезических и маркшейдерских работах
2.1.14	Индивидуальный проект (География)
2.1.15	Химия
2.1.16	Русский язык
2.1.17	Литература
2.1.18	История
2.1.19	Обществознание
2.1.20	География
2.1.21	Иностранный язык
2.1.22	Информатика
2.1.23	Физическая культура
2.1.24	Основы безопасности жизнедеятельности
2.1.25	Биология
2.1.26	Математика
2.1.27	Физика
2.1.28	Базовые общеобразовательные учебные дисциплины
2.1.29	Профильные общеобразовательные учебные дисциплины
2.1.30	Предлагаемые ОО
2.1.31	Ландшафтная архитектура и методология проектирования
2.1.32	Индивидуальный проект (Физика)
2.1.33	Физическая культура
2.1.34	Основы безопасности и защиты Родины
2.2. Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Основы экономики организации, менеджмента и маркетинга
2.2.2	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
2.2.3	Экзамен по модулю "ПМ.01 Подготовка, планирование и выполнение полевых и камеральных работ по инженерно-геодезическим изысканиям"
2.2.4	Экзамен по модулю "ПМ.02 Проведение технической инвентаризации и технической оценки объектов недвижимости"
2.2.5	Производственная практика по ПМ.03
2.2.6	Экзамен по модулю "ПМ.04 Осуществление контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинг земель"
2.2.7	Производственная практика (преддипломная)
2.2.8	Квалификационный экзамен по "ПМ.05 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	
ОК 01.:	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 04.:	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

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
ПК 3.1.:	Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН)
ПК 3.3.:	Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:	ОК 01 Знать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК 04 Знать как эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. ОК 06 Знать как 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. ПК 3.1 Знать как консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН). ПК 3.3 Знать как использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН;
Уметь:	ОК 01 Уметь выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК 04 Уметь эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. ОК 06 Уметь 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. ПК 3.1 Уметь консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН). ПК 3.3 Уметь использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН;
Иметь практический опыт:	ПК 3.1 Иметь навыки консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН). ПК 3.3 Иметь навыки использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН;

3. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов / в том	Компетен-ции
	Раздел 1.Подготовительный этап			
1. 1	ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. 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. ПК 3.1 Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН). ПК 3.3 Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН; /Пр/	6	6 / 6	ОК 01.,ОК 04.,ОК 06.,ПК 3.1.,ПК 3.3.
	Раздел 2.Основной этап			
2. 1	Выполнение индивидуального задания ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. 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. ПК 3.1 Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН). ПК 3.3 Использовать информационную систему, предназначенную для	6	60 / 60	ОК 01.,ОК 04.,ОК 06.,ПК 3.1.,ПК 3.3.

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов / в том	Компетен-ции
	ведения ЕГРН; /Пр/			
	Раздел 3.Завершающий этап			
3. 1	Подготовка отчета по практике ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. 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. ПК 3.1 Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН). ПК 3.3 Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН; /Пр/	6	6 / 6	ОК 01.,ОК 04.,ОК 06.,ПК 3.1.,ПК 3.3.
3. 2	Защита отчета по практике ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. 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. ПК 3.1 Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН). ПК 3.3 Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН; /За/	6	0 / 0	ОК 01.,ОК 04.,ОК 06.,ПК 3.1.,ПК 3.3.

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ

Оценочные средства промежуточной аттестации:

Вопросы к зачёту и ключи правильных ответов представлены в приложении 1

Темы индивидуальных проектов, курсовых работ (проектов), индивидуальных заданий на практику:

Задание на практику:
1 История развития государственного кадастрового учета в России.
2 Законодательные основы государственной регистрации прав на недвижимость.
3 Процедура кадастрового учета: этапы и документы.
4 Роль кадастровых инженеров в процессе регистрации прав на недвижимость.
5 Методы определения кадастровой стоимости объектов недвижимости.
6 Влияние кадастровой стоимости на налогообложение.
7 Анализ ошибок в кадастровом учете и их последствия.
8 Сравнительный анализ кадастровой стоимости и рыночной стоимости недвижимости.
9 Публичная кадастровая карта: функционал и возможности.
10 Электронные услуги Росреестра: как получить доступ к информации о недвижимости.
11 Кадастровая оценка земельных участков: методики и практические аспекты.
12 Документальное сопровождение сделок с недвижимостью.
13 Права и обязанности собственников недвижимости при кадастровом учете.
14 Кадастровый учет объектов недвижимости: практика и проблемы.
15 Роль информационных технологий в государственном кадастровом учете.

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам практики является дифференцированный зачет, который проводится в форме презентации результатов обучения в рамках пройденной обучающимися практики (защита отчета).

Контрольные вопросы для аттестации по практике

Описание проделанной работы.
Краткая характеристика предприятия.
Список материалов, собранных обучающимся за время прохождения практики.
Производственная характеристика и оценка результатов профессиональной деятельности.

Описание критериев оценивания успеваемости

Перечень знаний, умений и навыков, сформированных при прохождении практики:

ОК 01 Знать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 04 Знать как эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 06 Знать как 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.
ПК 3.1 Знать как консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).
ПК 3.3 Знать как использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН;

ОК 01 Уметь выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 04 Уметь эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 06 Уметь 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.
ПК 3.1 Уметь консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).
ПК 3.3 Уметь использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН;

ПК 3.1 Иметь навыки консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).
ПК 3.3 Иметь навыки использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН;

Критерии оценки

Оценка «отлично» ставится, когда студентом:
- продемонстрирован высокий уровень общекультурных и общепрофессиональных компетенций;
- выполнен в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с заданием практики;
- проявлены самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, самоорганизации;
- оформлен отчет в соответствии с требованиями.

Оценка «хорошо» ставится, когда студентом:
- в целом продемонстрированасформированность общекультурных и общепрофессиональных компетенций;
- выполнено полностью задание на практику, однако допущены незначительные недочеты при написании отчета, в основном технического характера.

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда студентом:
- продемонстрирована сформированность отдельных общекультурных и общепрофессиональных компетенций;
- допущены существенные недочеты в составлении отчета.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, когда студентом:
- не продемонстрирована сформированность общекультурных и общепрофессиональных компетенций;
- не выполнено задание практики;
- студент представил небрежно оформленный отчет по учебной практике.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Рекомендуемая литература

5.1.1. Основная литература

Индекс	Описание
Л.1.1	Сулин М. А., Быкова Е. Н., Павлова В. А., Сулин М. А. Кадастр недвижимости и мониторинг земель [Электронный ресурс]:учебное пособие для вузов. - Санкт-Петербург: Лань, 2023. - 368 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/349985
Л.1.2	А.В. Пылаева Модели и методы кадастровой оценки недвижимости:учебное пособие. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 153 с.

5.2. Перечень программного обеспечения

Microsoft Windows 10
Kaspersky Endpoint Security
Компас 3D V18

5.3. Перечень информационных справочных систем

ПЛАТФОРМА ОНЛАЙН-ОБРАЗОВАНИЯ «РАЗУМ»
Электронные библиотеки, словари, энциклопедии
Электронно-библиотечная система "Университетская библиотека онлайн"
Электронно-библиотечная система "Лань"
"Электронная библиотека учебников"

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение Университета:

1	Адрес: 215119, Смоленская область, Вяземский район, город Вязьма, ул. Ленина, д. 77: аудитория 18-1310 - Лаборатория Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа, лабораторных и практических занятий; для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); для проведения групповых и индивидуальных консультаций; для текущего контроля и промежуточной аттестации : Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя; Классная доска; 15 рабочих мест обучающихся оснащенные ПЭВМ с подключением к сети интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду; Ноутбук переносной; Переносной проектор; Переносной экран; Учебно-наглядные пособия

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.
Освоение обучающимся практики предполагает ознакомление обучающегося с индивидуальным заданием, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, а также на месте проведения практики под руководством руководителя от принимающей организации.
Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой. Ее может представить руководитель практики на установочном собрании или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет – сайте Университета.
Практика проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в направленной организации.

Подготовка к практической работе в направленной организации заключается в следующем

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к прохождению практики поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса.
С этой целью:
- внимательно прочитайте индивидуальное задание по практике и программу практики;
- ознакомьтесь с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания;
- запишите возможные вопросы, которые зададите руководителю практики.

Практическая работа в направленной организации в период прохождения практики включает несколько составляющих:
- ознакомление с индивидуальным задание;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Оформление результатов практики

1. Дневник практики

В ходе практики обучающиеся ведут дневник. Дневник практики является отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики.
Требования к ведению Дневника по учебной и производственной практике едины:
- дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- по окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся;
- дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от структурного подразделения Университета.

2. Отчет по практике

На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собрать и обработать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по учебной практике/

отчета по производственной практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.
Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета рекомендуется отводить последние 2-3 дня практики. Отчет о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.
Отчет по практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MSWord (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати. Текст должен быть набран на компьютере в текстовом редакторе «Times New Roman» 14 шрифтом полуторным интервалом. Поля текста составляют: слева - 30 мм., справа – 15 мм., сверху и внизу листа – 20 мм. Нумерация страниц по центру нижней части листа. Абзацный отступ 1,25 мм. Работа может быть также оформлена рукописно.
Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист отчета по практике	
2.	Договор на практику	
3.	Индивидуальный план проведения практики (задание на практику)	
4.	Характеристика на практиканта	Пишется на бланке организации в свободной форме. Подписывается куратором от предприятия и заверяется печатью
5.	Отчет о выполнении заданий по практике	Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения
6.	Сводная ведомость оценки сформированности ПК; Аттестационный лист	Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций является обязательной составной частью дневника по практике. Ведомость заполняется куратором практики от предприятия/организации по окончанию практики. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до экзамена по ПМ
7.	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложении делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную
8.	Дневник по практике	Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия/учреждения

Титульный лист - это первая страница работы, на нем необходимо указать наименование вида практики учебная практика/производственная практика по профилю специальности, (указывается название профессионального модуля), наименование базы практики, ФИО обучающегося, номер группы, ФИО руководителя практики.
Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.
Введение.
Перед началом практики руководитель выдаёт обучающемуся задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие локальные акты и документы организации вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.
Основная часть.
Оформляется согласно темам, предложенным в программе практики. Содержит исследование деятельности организации и анализ полученных результатов. В данном разделе обучающийся даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.
Выводы.
Раздел отчёта, в котором обучающийся высказывает своё мнение об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики обучающемуся следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы - практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.
Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и так далее.
При написании дневника - отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы организации, должны соответствовать году прохождения практики.
К отчёту прилагаются:
- характеристика от организации, заверенная подписью руководителя и печатью организации. В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы обучающегося, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены: полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики; проявленные обучающимся профессиональные и личные качества.
- аттестационный лист, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

Задание на практику

Первое задание - контрольные вопросы, которые следует подготовить к защите производственной практики. При ответе на теоретический вопросы необходимо использовать лекции, законодательный и инструктивный материал, материалы

по исследуемой организации.
Второе задание - практическое. При выполнении задания, обучающиеся должны подготовить фактический материал (копии документов) по исследуемой организации и привести необходимые пояснения (устно при защите).

Подведение итогов практики

По окончании практики обучающийся должен представить доклад (презентацию). Основанием для допуска обучающегося к зачету по практике является полностью оформленный отчет по учебной/производственной практике профессионального модуля.
К отчёту по практике прилагаются:
- дневник по практике оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации
- базы практики и подписью руководителя практики от организации;
- аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период практики, уровня освоения профессиональных компетенций;
- положительная характеристика организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики, выполненная на фирменном бланке, заверенная подписью руководителя и печатью организации;
В результате проверки отчета о практике обучающийся получает оценку. При оценке учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневника и отчета по практике; характеристика руководителя практики от организации, аттестационный лист и выступление обучающегося. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку обучающегося.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании письменного заявления практика реализуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальных особенностей); обеспечивается соблюдение следующих общих требований: использование специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего такому обучающемуся необходимую техническую помощь, обеспечение доступа в здания и помещения, где проходит практика, другие условия, без которых невозможно или затруднено прохождение практики по письменному заявлению обучающегося.
При реализации практики на основании письменного заявления обеспечивается соблюдение следующих общих требований: проведение практики для студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся; присутствие в ассистента (ассистентов), оказывающего(их) обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей; пользование необходимыми обучающимся техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей.
Все локальные нормативные акты Университета по вопросам реализации практики доводятся до сведения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме.
Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику, при составлении которого возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.
Основной формой в дистанционном обучении является индивидуальная форма обучения. Главным достоинством индивидуального обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья является то, что оно позволяет полностью индивидуализировать содержание, методы и темпы учебной деятельности инвалида, следить за каждым его действием и операцией при решении конкретных задач; вносить вовремя необходимые коррекции как в деятельность студента-инвалида, так и в деятельность преподавателя. Дистанционное обучение также обеспечивает возможности коммуникаций не только с преподавателем, но и с другими обучаемыми, сотрудничество в процессе познавательной деятельности.
При прохождении практики используются следующие организационные мероприятия:
- использование возможностей сети «Интернет» для обеспечения связи с обучающимися, предоставления им необходимых материалов для самостоятельного изучения, контроля текущей успеваемости и проведения тестирования.
- проведение видеоконференций, консультаций, и т.д. с использованием программ, обеспечивающих дистанционный контакт с обучающимся в режиме реального времени.
- предоставление электронных учебных пособий, включающих в себя основной материал по дисциплинам, включенным в ОП.
- предоставление видеоматериалов, позволяющих изучать материал курса дистанционно.
- использование программного обеспечения и технических средств, имеющих функции адаптации для использования лицами с ограниченными возможностями.

Приложение 1

Номер задания	Компетенция	Содержание вопроса	Правильный ответ
Знать:			
1.	ОК 01	1. Установите соответствие между видами кадастровых работ и их содержанием А) Кадастровая съемка Б) Межевание земельного участка В) Технический план помещения Г) Кадастровая выписка 1. Определение границ земельного участка 2. Графическое отображение объекта недвижимости 3. Описание характеристик здания или сооружения 4. Официальный документ с данными из ЕГРН 5. Обследование координат и площади объекта	А-5 Б-1 В-3 Г-4
2.	ОК 04	2. Установите соответствие между документами ЕГРН и их назначением А) Кадастровый паспорт Б) Выписка из ЕГРН В) Технический план Г) Межевой план 1. Подтверждает право собственности 2. Содержит актуальные сведения об объекте 3. Фиксирует границы земельного участка 4. Описывает технические характеристики здания 5. Удостоверяет постановку на кадастровый учет	А-5 Б-2 В-4 Г-3
3.	ОК 06	3. Установите соответствие между этапами кадастрового учета и их описанием А) Подача заявления Б) Проверка документов В) Внесение в реестр Г) Получение выписки 1. Анализ полноты и достоверности данных	А-3 Б-1 В-4 Г-2

		2. Оформление результата учета 3. Начало процедуры регистрации 4. Обновление базы данных ЕГРН 4. Выездная проверка объекта	
4.	ПК 3.1	4. Установите соответствие между видами объектов недвижимости и их особенностями учета А) Земельный участок Б) Жилое помещение В) Линейный объект Г) Объект незавершенного строительства 1. Требует межевания 2. Учитывается по техническому плану 3. Регистрируется с указанием этапа готовности 4. Фиксируется как протяженный объект 5. Подлежит инвентаризационному учету	А-1 Б-2 В-4 Г-3
5.	ПК 3.3	5. Установите соответствие между причинами приостановления кадастрового учета и решениями А) Несоответствие документов Б) Отсутствие межевания В) Наложение границ Г) Техническая ошибка 1. Проведение уточняющих геодезических работ 2. Исправление реестровой ошибки 3. Доработка правоустанавливающих бумаг 4. Заказ межевого плана 5. Обращение в суд	А-3 Б-4 В-1 Г-2
6.	ОК 01	6. Установите правильную последовательность действий при оформлении земельного участка А) Проведение межевания Б) Подача документов в Росреестр В) Получение кадастрового паспорта Г) Оплата госпошлины	А-Г-Б-В
7.	ОК 04	7. Установите правильную	А-В-Б-Г

		последовательность оформления технического плана А) Выезд специалиста Б) Подготовка документации В) Согласование с собственником Г) Передача в Росреестр	
8.	ОК 06	8. Установите правильную последовательность регистрации права собственности А) Проверка документов Б) Внесение записи в ЕГРН В) Подача заявления Г) Получение выписки	В-А-Б-Г
9.	ПК 3.1	9. Установите правильную последовательность действий при разделе земельного участка А) Подготовка межевого плана Б) Получение согласия собственников В) Присвоение кадастровых номеров Г) Регистрация новых участков	Б-А-В-Г
10.	ПК 3.3	10. Установите правильную последовательность этапов снятия объекта с учета А) Аннулирование записи Б) Выдача подтверждающего документа В) Подача заявления Г) Проверка оснований	В-Г-А-Б