

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макаров Алексей Владимирович
Должность: И.о. директора технологического колледжа
Дата подписания: 13.12.2023 14:58:57
Уникальный программный ключ:
7f14295cc243663512787ff11359c4203e8a75d



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева)

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по УМиВР



Е.В. Хохлова

2022г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

«ПМ.02 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КАДАСТРОВЫХ ОТНОШЕНИЙ»

Специальность: 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Москва, 2022г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	3
1.1 Область применения программы	3
1.2 Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	3
1.3 Цель и задачи производственной практики (по профилю специальности)	3
2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	6
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	7
3.1 Тематический план производственной практики (по профилю специальности)	7
3.2 Содержание практики	8
4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	10
4.1 Документация, необходимая для проведения практики	10
4.2 Материально-техническое обеспечение практики:	10
4.3 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности	10
4.4 Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	11
4.5 Кадровое обеспечение производственной практики	11
4.6 Требования к руководителям практики	11
5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	12
6 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	13
7 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	16
ПРИЛОЖЕНИЯ	18

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1 Область применения программы

Программа производственной практики (по профилю специальности) обучающихся является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения».

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Вид профессиональной деятельности, на который ориентирует обучающихся производственная практика (по профилю специальности): осуществление кадастровых отношений.

1.2 Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ.2 «Осуществление кадастровых отношений».

1.3 Цель и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Цель производственной практики (по профилю специальности) – закрепить теоретические знания, полученные во время аудиторных занятий, приобрести профессиональные умения и навыки.

Задачи производственной практики (по профилю специальности):

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения знания;
- развитие практических навыков в процессе выполнения определенных видов работ в сфере изучаемой профессии;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов, технологий;

– адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

В результате проведения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен

уметь:

- формировать сведения об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости;
- осуществлять кадастровую деятельность;
- выполнять кадастровую работу по подготовке документов для осуществления кадастрового учета;
- составлять межевой план с графической и текстовой частями;
- организовывать согласование местоположения границ земельных участков и оформлять это актом;
- проводить обследование объекта и составлять технический план здания, сооружения;
- формировать сведения в государственный кадастр недвижимости о картографической и геодезической основах кадастра;
- оформлять договор подряда на выполнение кадастровых работ;
- владеть правовыми основами кадастровых отношений;

знать:

- предмет регулирования отношений, связанных с ведением государственного кадастра недвижимости;
- принципы ведения государственного кадастра недвижимости;
- геодезическую основу кадастра недвижимости;
- картографическую основу кадастра недвижимости;
- состав сведений государственного кадастра недвижимости об объекте недвижимости;
- основания осуществления кадастрового учета;
- особенности осуществления кадастрового учета отдельных видов объектов недвижимости;
- порядок освидетельствования объекта и основы технической инвентаризации;

иметь практический опыт:

- ведения кадастровой деятельности.

В ходе освоения программы производственной практики (по профилю специальности)

обучающиеся выполняют следующие виды работ:

- подготовка документов для осуществления кадастрового учета;
- составление межевого плана с графической и текстовой частями;
- организация согласования местоположения границ земельных участков и оформление это актом;
- проведение обследования объекта и составление технического плана здания, сооружения;

- формирование сведений в государственный кадастр недвижимости о картографической и геодезической основах кадастра;
- оформление договора подряда на выполнение кадастровых работ;
- владение правовыми основами кадастровых отношений.

В ходе освоения программы производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся выполняют следующие виды работ:

- подготовка документов для осуществления кадастрового учета;
- составление межевого плана с графической и текстовой частями;
- организация согласования местоположения границ земельных участков и оформление это актом;
- проведение обследования объекта и составление технического плана здания, сооружения;
- формирование сведений в государственный кадастр недвижимости о картографической и геодезической основах кадастра;
- оформление договора подряда на выполнение кадастровых работ;
- владение правовыми основами кадастровых отношений.

1.4 Рекомендуемое количество обязательных часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности):
всего –36 часов.

2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатами производственной практики (по профилю специальности) являются формирование у обучающихся умений, освоение обучающимися общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по избранной специальности.

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 ее 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.

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.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1 Тематический план производственной практики (по профилю специальности)

Код профессиональной компетенции	Наименования разделов профессионального модуля	Учебная практика, ч
ПК 2.1	Выполнять комплекс кадастровых процедур	4
ПК 2.2	Определять кадастровую стоимость земель	8
ПК 2.3	Выполнять кадастровую съемку	8
ПК 2.4	Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости	8
ПК 2.5	Формировать кадастровое дело	8
Итого:		36

3.2 Содержание практики

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (неделя)
Осуществление кадастровых отношений	Подготовка документов для осуществления кадастрового учета. Составление межевого плана с графической и текстовой частями. Организация согласования местоположения границ земельных участков и оформление это актом.	Тема 1.1. Основы государственного кадастра недвижимости. Тема 1.2. Порядок предоставления сведений в Государственный кадастр недвижимости.	МДК.2.1. Кадастры и кадастровая оценка земель. Раздел 1. Изучение теоретических основ государственного кадастра недвижимости	10
	Проведение обследования объекта и составление технического плана здания, сооружения. Формирование сведений в государственный кадастр	Тема 2.1. Кадастровый инженер. Тема 2.2 Кадастровые процедуры. Тема 2.3. Кадастровая оценка земель различного целевого назначения. Тема 2.4. Кадастровая документация. Тема 2.5 Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним Тема 2.6 Технический учет инвентаризация объектов капитального строительства. Тема 2.7 Порядок ведения кадастровых дел	Раздел 2. Ведение кадастровой деятельности	12

	<p>недвижимости о картографической и геодезической основах кадастра. Оформление договора подряда на выполнение кадастровых работ;</p> <p>владение правовыми основами кадастровых отношений.</p> <p>Владение правовыми основами кадастровых отношений.</p> <p>Владение правовыми основами кадастровых отношений</p>	<p>Тема 3.1. Мероприятия проведения землеустройства и виды землеустроительной документации</p> <p>Тема 3.2. Составление плана землепользования и баланса земель по угодьям</p>	<p>Раздел 3. Осуществление землеустройства</p>	12
		<p>Защита отчета</p>		2
Итого				36

4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1 Документация, необходимая для проведения практики

В образовательной организации предусматривается следующая документация по практике:

- положение о производственной практике обучающихся, осваивающих ППССЗ;
- программа производственной практики;
- договор с организацией(ями) на организацию и проведение практики;
- приказ о практике обучающихся;
- отчет обучающегося о практике;
- дневник обучающегося, отражающий ежедневный объём выполненных работ на практике.

К отчету прилагается аттестационный лист, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики обучающийся должен составить письменный отчет о выполнении работ и представить приложение к отчету, свидетельствующее о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчету прилагается характеристика, подписанная руководителем организации, на базе которой проводилась практика.

4.2 Материально-техническое обеспечение практики:

- серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных;
- компьютеры с выходом в сеть Интернет;
- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в телекоммуникационной двухуровневой библиотеке (ТКДБ).

4.3 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности.

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого помещения должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и

обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

4.4 Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

4.5 Кадровое обеспечение производственной практики

Организация, в которой проводится практика, должна быть укомплектована квалифицированными кадрами. Уровень квалификации работников организации, в которой проводится практика, для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным характеристикам по соответствующей должности.

4.6 Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от *образовательной организации*:

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППСЗ;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результаты производственной практики определяются программой практики.

По результатам практики руководителями практики от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Текст отчета по практике выполняется в *Microsoft Word* (формат А4), должен содержать примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; левое – 3 см, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см.

Объем отчета должен составлять 15–30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур	Выполнение работы по подготовке документов для осуществления кадастрового учета. Формирование сведений об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости. Формирование договора подряда на выполнение кадастровых работ; владение правовыми основами кадастровых отношений	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель	Умение определять кадастровую стоимость земель различной категории	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку	Умение подавать артографические и геодезические сведения в государственный кадастр недвижимости	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости	Акты и иные документы обследования объекта, и составление технического плана здания, сооружения; составление межевого плана; для осуществления кадастрового учета	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 2.5. Формировать кадастровое дело	Формирование кадастрового дела, заполнение основных документов и предоставление необходимых сведений ЕГРН	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей специальности	Аттестационный лист
ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.	Знание социально-экономических и политических проблем и процессов и умение использовать их методы для решения профессиональных задач	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Умение выбирать и применять методы и способы решения профессиональных задач в земельно-имущественных отношениях. Оценка эффективности и качества выполнения работ	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист
ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области управления территориями и недвижимым имуществом	Письменный отчет обучающегося
ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и	Умение осуществлять эффективный поиск необходимой информации. Использование различных источников, включая	Анализ дневника обучающегося. Письменный отчет обучающегося

личностного развития.	электронный	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, руководителями практик от предприятия в ходе обучения	Аттестационный лист
ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Письменный отчет обучающегося
ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	Знание о новых методах и технологиях, применяемых в земельно-имущественных отношениях	Аттестационный лист
ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.	Знание исторических и культурных традиций	Аттестационный лист
ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.	Демонстрация знаний и соблюдение правил техники безопасности	Письменный отчет обучающегося. Отзыв по итогам учебной практики

7.УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993.
2. Гражданский Кодекс Российской Федерации. Часть 1 от 30 ноября 1994. – № 51-ФЗ. Часть 2 от 26 января 1996. – №14-ФЗ. Часть 3 от 26 ноября 2001. – №146-ФЗ.
3. Земельный Кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001. – №136 – ФЗ Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть 1 от 31 июля 1998. – № 146- ФЗ. Часть 2 от 5 августа 2000. – №117-ФЗ.
4. Лесной кодекс Российской Федерации от 29 января 1997. – №22-ФЗ.
5. Водный кодекс Российской Федерации от 16 ноября 1995. – №167-ФЗ.
6. Воздушный кодекс Российской Федерации от 19 марта 1997. – №60-ФЗ.
7. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ Жилищный кодекс Российской Федерации
8. Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995. – №223-ФЗ.
10. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 7 мая 1998. – №73-ФЗ.
11. Федеральный закон от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости"
12. Приказ Минэкономразвития России от 3 марта 2010 г. № 83 «Об установлении формы квалификационного аттестата кадастрового инженера и порядка выдачи квалификационных аттестатов кадастровых инженеров»

Основная литература:

1. Васильева, Н. В. Кадастровый учет и кадастровая оценка земель : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Васильева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 148 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18084-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru>
2. Пылаева, А. В. Основы кадастровой оценки недвижимости : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Пылаева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 196 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14560-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru>
3. Пылаева, А. В. Модели и методы кадастровой оценки недвижимости : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Пылаева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023.

— 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08690-4.
— Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/>

4. Смалев, В. И. Геодезия с основами картографии и картографического черчения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Смалев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 189 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17758-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/>

Дополнительная литература:

1. Васильева, Н. В. Основы землепользования и землеустройства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. В. Васильева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 401 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18083-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru>
2. Земельное право России : учебник для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин, К. А. Селиванова ; под редакцией А. П. Анисимова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 338 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16194-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/>
3. Гражданское право. Схемы, таблицы : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Величко, А. И. Зинченко, Е. А. Зинченко, И. В. Свечникова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 443 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16308-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru>
4. Максимов, С. Н. Управление территориями и недвижимым имуществом (экономика недвижимости) : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Н. Максимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 447 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18337-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru>

Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система РГАУ-МСХА им. К.А. Тимирязева (далее ЭБС) сайт www.library.timacad.ru
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» - <https://cyberleninka.ru/>
3. Сетевая электронная библиотека аграрных вузов - <https://e.lanbook.com/books>

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Директору колледжа ФИО
студента (ки) _____ курса

_____ форма обучения

_____ специальность

_____ ФИО полностью

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне прохождение _____ производственной практики в
(название практики)

_____ наименование организации – место прохождения практики

с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г.

дата

_____ подпись

Согласовано с предприятием _____
(название предприятия)

Руководитель от предприятия _____
(ФИО, должность)

МП _____ / _____
подпись ФИО

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную (преддипломную) практику
 вид практики

по модулю _____

по специальности _____

код, наименование специальности

студенту(ке) _____

фамилия, имя, отчество

Наименование предприятия _____

Срок прохождения с _____ по _____ 20__ г.

Содержание задания на практику:

1. Общие сведения о предприятии (организации) – базе прохождения практики.
2. Общие сведения о структурном подразделении – месте прохождения практики.
3. Общие сведения о рабочем месте студента-практиканта (Название должности, занимаемой студентом-практикантом, типовая должностная инструкция по занимаемой должности, действующая на данном предприятии (организации), перечень решаемых задач и поручений, реально выполняемых студентом-практикантом в соответствии с программой практики).

Индивидуальное задание:

1. Изучить: _____
2. Провести: _____
3. Разработать (составить) _____

Задание выдано:

Руководитель практики от колледжа _____ / _____
 подпись _____ ФИО _____
 «__» _____ 20__ г.

Ознакомлен _____
 подпись _____
 «__» _____ 20__ г.

Информация о выполнении индивидуального задания в соответствии с требованиями руководителя практики:

Руководитель практики от предприятия

(Должность, подпись, Ф.И.О, печать)

(подпись, Ф.И.О.)

**Отзыв-характеристика
о работе студента на практике руководителя практики от организации**
(описать сформированные профессиональные компетенции, соответствие образовательному стандарту по специальности, рекомендации по оценке)

На студента(ку) Технологического колледжа»

_____ фамилия, имя, отчество

по специальности _____

_____ код, наименование специальности

курс _____ форма обучения _____

с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

прошел(а) _____ практику

вид практики

по профессиональному модулю ПМ. _____

_____ код, наименование профессионального модуля

в организации _____

(наименование организации, предприятия, юридический адрес, телефон)

Под руководством _____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики)

За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности:

Оценка по производственной практике по профилю специальности _____

_____ должность

МП

_____ подпись

_____ И.О..Ф

« _____ » _____ 20__ г.

**Форма титульного листа отчета по производственной
(преддипломной) практике**

(нужное указать)

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева)**

ОТЧЕТ

ПО _____ практике
наименование вида практики

по профессиональному модулю

_____ / _____
Обозначение и наименование модуля

Выполнил: студент(ка) _____ / _____
подпись / расшифровка

Отчет проверил:

Руководитель _____
наименование предприятия

_____ / _____
подпись руководителя практики от предприятия / расшифровка

Отчет принял _____ / _____

20____

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Форма дневника по производственной (преддипломной)
практике
(нужное указать)



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева)

ДНЕВНИК

по _____ практике
наименование вида практики

по профессиональному модулю

Обозначение и наименование модуля

Выполнил: студент(ка) _____ / _____
подпись / расшифровка

Дневник проверил:

Руководитель _____
наименование предприятия
 _____ / _____
подпись руководителя практики от предприятия / расшифровка

Дневник принял _____ / _____
подпись руководит. от колледжа / расшифровка

20 ____

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Форма записи о работах на производственной (преддипломной) практике

ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ НА ПРАКТИКЕ

Дата	Содержание работ	Общие и профессиональные компетенции	Подпись руководителя практики

Руководитель практики от организации _____ / _____
подпись, печать, расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 ____ г.
дата

Примечание: Дневник ведется ежедневно. В графе «Содержание работ»

указывается кратко, что делалось в этот день.