

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович  
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет  
Дата подписания: 28.04.2023 13:30:39  
Уникальный программный ключ:  
528682d78e671e566ab07f01fe1ba2172f735a12

# МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»



Утверждаю

Директор филиала

И.А. Кучеренко

«31» марта 2022 года

## ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики  
Профессиональный  
модуль  
Специальность

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ**  
**ПМ 02. Осуществление кадастровых отношений**  
**21.02.05 Земельно-имущественные отношения**

Квалификация  
выпускника  
Нормативный срок  
обучения  
Форма обучения

**Специалист по земельно-имущественным  
отношениям**  
**2 года 10 месяцев**  
**Очная**

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики профессионального модуля ПМ 02. Осуществление кадастровых отношений разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта средне профессионального образования по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. №486) и следующих профессиональных стандартов: Специалист в сфере кадастрового учета (утв. Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.09.15 г №666н); Специалист в области инженерно-геодезических изысканий (утв. Министерства труда и социальной защиты РФ от 25.12.2018 г. N 841н.); Землеустроитель (утв. Министерства труда и социальной защиты РФ от 5.05.2018 года N 301н).

Организация-разработчик: Марксовский сельскохозяйственный техникум - филиал ФГБОУ ВПО «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова».

Разработчик: Букина Т.А., преподаватель

Рассмотрен на заседании предметной (цикловой) комиссии по специальностям 08.02.08 Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения; 21.02.05 Земельно-имущественные отношения протокол № 8 от «30» марта 2022 года.

Рекомендован Методическим советом филиала к использованию в учебном процессе по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения протокол № 5 от «31» марта 2022 года.

Утвержден Директором и Советом филиала протокол № 3 от «31» марта 2022 года.

## СОДЕРЖАНИЕ

стр.

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ</b>	<b>6</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ</b>	<b>7</b>
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ</b>	<b>9</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>13</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): Осуществление кадастровых отношений и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.

ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.

ПК 2.3. Выполнять кадастровую съёмку.

ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учёт объектов недвижимости.

ПК 2.5. Формировать кадастровое дело.

ПК 2.6. Подготовка и предоставление плановой и оперативной отчетной информации руководителю отдела, управление объектами недвижимости, находящимися в государственной, муниципальной и других видах собственности;

ПК 2.7. Информационное обеспечение земельных отношений.

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики может быть использована при подготовке специалистов по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

## 1.2. Цели и задачи практики – требования к результатам прохождения практики

Целью производственной (по профилю специальности) практики является формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ 02. Осуществление кадастровых отношений по основному виду профессиональной деятельности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими общими и профессиональными компетенциями обучающейся, в ходе освоения программы производственной (по профилю специальности) практики, должен:

**иметь практический опыт:**

**согласно ФГОС:**

- ведения кадастровой деятельности;

**за счет часов вариативной части:**

– рассмотрения запросов и документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

– составления актов инвентаризации и оформления карты инвентаризации земель.

**уметь:**

**согласно ФГОС:**

- формировать сведения об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости;
- осуществлять кадастровую деятельность;
- выполнять кадастровую работу по подготовке документов для осуществления кадастрового учёта;
- составлять межевой план с графической и текстовой частями;
- организовывать согласование местоположения границ земельных участков и оформлять это актом;
- производить 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 (Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»);

вариативная часть: проводить техническую инвентаризацию объектов недвижимости;

**за счет часов вариативной части:**

- использовать программные комплексы, применяемые для ведения ЕГРН.
- применять справочные материалы.

**1.3. Количество часов на освоение рабочей программы практики:**

Всего 2 недели, 72 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной (по профилю специальности) практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Осуществление кадастровых отношений», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Выполнять комплекс кадастровых процедур.
ПК 2.2.	Определять кадастровую стоимость земель.
ПК 2.3.	Выполнять кадастровую съёмку.
ПК 2.4.	Осуществлять кадастровый и технический учёт объектов недвижимости.
ПК 2.5.	Формировать кадастровое дело.
ПК 2.6.	Подготовка и предоставление плановой и оперативной отчетной информации руководителю отдела, управление объектами недвижимости, находящимися в государственной, муниципальной и других видах собственности;
ПК 2.7.	Информационное обеспечение земельных отношений.
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.
ОК 11	Соблюдать правила коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного взаимодействия.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план производственной (по профилю специальности) практики по профессиональному модулю

#### ПМ.02 Осуществление кадастровых отношений

Коды формируемых компетенций	Виды выполняемых работ	Содержание работ (детализация видов выполняемых работ)	Количество часов на каждый вид работы
ПК 2.1 ПК 2.4 ПК 2.6 ОК 1, ОК 5, ОК 10, ОК 11	1. Подготовка документов необходимых для государственного кадастрового учёта недвижимости.	1. Изучение организационной структуры учреждения 2. Занесение сведений об объекте в документацию государственного земельного кадастра 3. Заполнение книги учета регистрации входящих документов	6
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.5 ОК 1, ОК 3, ОК 7, ОК 8, ОК 11	2. Формирование кадастрового дела объекта недвижимости	1. определение пространственно-площадных характеристик объекта 2. техническое описание объекта 3. экономическое описание объекта	6
ПК 2.3 ПК 2.7 ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 11	3. Предварительная подготовка данных для межевания земельного участка	1. Действия по предварительному сбору, а также изучению картографической, геодезической, правоустанавливающей и другой, необходимой на этом этапе документации 2. Уведомление пользователей, владельцев и собственников, земельных и дачных участков, проходящих процедуру размежевания, о производстве работ по межеванию 3. Согласование и установление на территории межевными знаками границ участка земли с владельцами, пользователями и собственниками размежеваемых участков земли;	6
ПК 2.3 ПК 2.7 ОК 3, ОК 5, ОК 8, ОК 9	4. Участие в осуществлении кадастровой съёмки территории.	1. Проведение полевого исследования границ земельного участка, подлежащего размежеванию, с анализом состояния межевых знаков; 2. Полевая оценка и анализ состояния пунктов ГГС (государственной геодезической сети) и ОМС (опорной межевой сети) - ОМЗ (опорные межевые знаки) 3. Создание проекта межевания земель;	6
ПК 2.4 ПК 2.7 ОК 3, ОК 4, ОК 8, ОК 10	5. Использование технологии кадастрового деления территории	1. Изучение нормативно – правовые и нормативно-технические акты, которые создают кадастровое деление территории 2. Выполнение работы по кадастровому делению территории	6
ПК 2.1 ПК 2.4	6. Участие в присвоении кадастровых номеров объектам недвижимости.	1. Проверка полноты и правильности формирования кадастрового дела; 2. Заполнение кадастровой регистрационной карты на объект	6

ОК 3, ОК 4, ОК 8, ОК 11	недвижимости 3. Присвоение земельному участку уникального кадастрового номера;			6
ПК 2.1 ПК 2.4 ПК 2.6 ОК 1, ОК 5, ОК 10, ОК 11	7. Участие в подготовке документов для регистрации объекта недвижимости. 1. Проведение анализа и экспертизы правоустанавливающих документов на объект недвижимости, проверить их подлинности и соответствия действующему законодательству; 2. Сделать запись в Поземельную книгу и подготовить выписку в двух экземплярах свидетельства о регистрации прав на объект 3. Извещение органа государственного кадастрового учета объекта и субъекта, прав о произведенной регистрации.			6
ПК 2.3 ПК 2.5 ПК 2.7 ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 11	8. Участие в подготовке документов для составления межевого плана (графическая часть) 1. Определение границ участка на местности 2. Закрепление границ участка 3. Нанесения границ земельного участка на чертеж.			6
ПК 2.1 ПК 2.5 ПК 2.7 ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 11	9. Участие в подготовке документов для составления межевого плана (текстовая часть) 1. Передача пунктов ОМС (опорно-межевой сети) под наблюдение за сохранностью 2. Анализ координат ОМС пунктов и межевых знаков 3. Расчет площади земельного участка			6
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.5 ОК 1, ОК 3, ОК 7, ОК 8, ОК 11	10. Участие в формировании межевого дела. 1. Проверка и приемка итоговых данных межевания земель органом, осуществляющим работы 2. Проведение государственного надзора за установкой и сохранностью межевых знаков 3. Передача собранных материалов в соответствующий архив			6
ПК 2.1 ПК 2.4 ПК 2.6 ОК 1, ОК 5, ОК 10, ОК 11	11. Составление технического плана на объект недвижимости. 1. Проведение сбора и анализа необходимых документов, предоставляемых собственником объекта недвижимости 2. Выполнение технического плана объекта недвижимости 3. Постановка объекта на кадастровый учет и выдача кадастрового паспорта на объект недвижимости			6
ПК 2.1 ПК 2.4 ПК 2.6 ОК 1, ОК 5, ОК 10, ОК 11	12. Участие в формировании сведений в государственной кадастр недвижимости. 1. Проведение подготовительных работ 2. Установление и закрепление границ объекта кадастрового учета 3. Определение индивидуализирующих и идентифицирующих характеристик объекта кадастрового учета 4. Подготовка акта формирования объекта кадастрового учета			6
	<b>Всего часов</b>			<b>72</b>



## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация производственной практики (по профилю специальности) предполагает комплект технической документации (акты, планы, сметы) и нормативной документации предприятия социального партнера Администрации ММР; Марксовского отдела Управления «Росреестра» по Саратовской области; Филиала ФГБУ «ФПК Росреестра» по Саратовской области; Марксовского филиала ГУП «Сартехинвентаризация»; ИП Кравцова В.А. и др.

### **4.2. Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

Реализация производственной практики предполагает наличие:

- методические указания по выполнению работ производственной практики;
- комплект документов по осуществлению планирования работы структурного подразделения и анализа основных показателей;
- нормативные и правовые акты по обеспечению планирования работы структурного подразделения.

### **4.3. Требования к учебно-методическому обеспечению практики:**

- рабочая программа производственной практики; индивидуальное задание и направление на практику (в соответствии с приказом);

- инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности на рабочем месте в организации или предприятии; аттестационный лист по практике с указанием видов работ и качества их выполнения с отражением степени сформированности профессиональных компетенций в рамках практики; характеристика на студента с оценкой его общих и профессиональных компетенций руководителей практики от предприятия и образовательной организации;

- дневник о прохождении практики; отчет по практике; отчет по группе о прохождении практики для обсуждения на заседании цикловой комиссии; ведомость с результатами пройденной практики; методические материалы и учебную документацию по реализации практики (содержание дневника практики, содержание отчета по практике, индивидуальные задания в соответствии с программой профессионального модуля, методические рекомендации по оформлению материалов о прохождении практики), рассмотренные на заседании цикловой комиссии, согласованные с заместителем директора по практическому обучению и утвержденные директором техникума.

### **4.4. Информационное обеспечение обучения**

#### **Основные источники:**

1. Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 N 74-ФЗ (принят Государственной Думой 12 апреля 2006 года, одобрен Советом Федерации 26 мая 2006 года) в редакции 2019 года с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 05.12.2019 года.

2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (принят Государственной Думой 22.12.2004 г., одобрен Советом Федерации 24.12.2004 г.) в редакции 2019 года с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 13.08.2019 года.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят Государственной Думой 21.10.1994 года) в редакции 2019 года с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.10.2019 года.

4. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (принят Государственной Думой 28.09.2001 г., одобрен Советом Федерации 01.10.2001 года) в редакции 2019 года с изменениями и дополнениями, вступающими в силу с 01.01.2019 года.

5. Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» № 122-ФЗ от 21 июля 1997 года (принят Государственной Думой 17.06.1996г., одобрен Советом Федерации 03.07.1997 г.) в редакции 2016 года с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 03.07.2019 года.

6. Федеральный закон «О кадастровой деятельности» от 24.07.2007 №221-ФЗ от 24 июля 2007 г. (ред. 02.08.2019) (с изм. и доп., вступ. в силу с 16.09.2019)

7. Васильева, Н. В. Кадастровый учет и кадастровая оценка земель: учеб. пособие для СПО. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 149 с. — Серия: Профессиональное образование

#### **Дополнительные источники:**

1. Варламов В.В. Основы кадастра недвижимости. – М.:Издательский центр «Академия», 2015.

2. Сулин, М.А. Кадастр недвижимости и мониторинг земель: учебное пособие / М.А. Сулин, Е.Н. Быкова, В.А. Павлова: под общей редакцией М.А. Сулина. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2020.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Электронный ресурс). Режим доступа: <http://www.rosreestr.ru/>.

2. Официальный сайт администрации муниципального образования «город Саратов». Земля в Саратове: оформление, приватизация, необходимые документы, земельный налог. (Электронный ресурс) – Режим доступа: [www.saratovmer.ru/zemlyainfo/](http://www.saratovmer.ru/zemlyainfo/).

3. Геоинформационный портал ГИС-Ассоциации - ЕГРЗ-Т (Электронный ресурс) – Режим доступа: <http://www.gisa.ru/law.html>

4. Справочно-информационный портал (Электронный ресурс) – Режим доступа: <http://mirslouvrei.com>.

5. Справочно-информационный портал (Электронный ресурс) – Режим доступа: [www.economika.info](http://www.economika.info).

#### **Периодические издания:**

1. Журнал «Земельный вестник России»
2. Журнал «Кадастровый вестник»
3. Журнал «Кадастр недвижимости»

#### **4.5. Общие требования к организации практики**

Реализация программы практики предполагает наличие у образовательного учреждения договора с базовыми предприятиями: Администрации ММР; Марковского отдела Управления «Росреестра» по Саратовской области; Территориального отдела филиала ФГБУ «ФПК Росреестра» Саратовской области по Марковскому району; Марковский филиал ГУП «Сартехинвентаризация»; ИП Кравцов В.А.; ИП Захаров А.А.

Согласно Положению об организации учебной и производственной практики студентов осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования Марковского сельскохозяйственного техникума – филиала ФГБОУ ВО «Саратовский государственный аграрный университет им. Н.И. Вавилова» пункт 5.11 Организации (предприятия):

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, предоставляют информационное письмо на имя директора Марковского филиала о закреплении руководителя практики из числа высококвалифицированных специалистов, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценки таких результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

#### **4.6. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Производственная (по профилю специальности) практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Организацию и руководство производственной (по профилю специальности) практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.



## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной (по профилю специальности) практики, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения работ. В результате освоения производственной (по профилю специальности) практики, в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК.2.1 Выполнять комплекс кадастровых процедур	<ul style="list-style-type: none"> <li>-формирование сведений об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости;</li> <li>-осуществление кадастровой деятельности;</li> <li>-выполнение кадастровой работы по подготовке документов для осуществления кадастрового учёта;</li> </ul>	Экспертная оценка при выполнении заданий производственной практики Аттестационный лист. Характеристика. Экзамен квалификационный.
ПК.2.2 Определять кадастровую стоимость земель	<ul style="list-style-type: none"> <li>– доходный подход к оценке недвижимого имущества;</li> <li>– затратный подход к оценке недвижимого имущества;</li> <li>– сравнительный подход к оценке недвижимого имущества</li> </ul>	Экспертная оценка при выполнении заданий производственной практики Аттестационный лист. Характеристика. Экзамен квалификационный.
ПК.2.3 Выполнять кадастровую съёмку	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составление межевого плана с графической и текстовыми частями;</li> <li>– согласование местоположения границ земельных участков и оформить актом;</li> <li>– формирование сведений в государственный кадастр недвижимости о картографической и геодезической основах кадастра.</li> </ul>	Экспертная оценка при выполнении заданий производственной практики Аттестационный лист. Характеристика. Экзамен квалификационный.
ПК.2.4 Осуществлять кадастровый и технический учёт объектов недвижимости	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обследование объекта и составление технического плана здания, сооружения.</li> </ul>	Экспертная оценка при выполнении заданий производственной практики Аттестационный лист. Характеристика. Экзамен квалификационный.
ПК.2.5 Формировать кадастровое дело	<ul style="list-style-type: none"> <li>– договор подряда на выполнение кадастровых работ;</li> <li>– владение правовыми основами кадастровых отношений.</li> </ul>	Экспертная оценка при выполнении заданий производственной практики Аттестационный лист. Характеристика. Экзамен квалификационный.
ПК 2.6. Предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости и в Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– формирование выписки из ЕГРН.</li> </ul>	Экспертная оценка при выполнении заданий производственной практики Аттестационный лист. Характеристика. Экзамен квалификационный.
ПК 2.7. Выполнение инвентаризации земель	<ul style="list-style-type: none"> <li>– акты инвентаризации земель;</li> <li>– карты инвентаризации земель.</li> </ul>	Экспертная оценка при выполнении заданий производственной практики Аттестационный лист. Характеристика. Экзамен квалификационный.

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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– суммирующее оценивание всех показателей деятельности студента за период обучения</li> <li>– Наблюдение за учебной и внеучебной деятельностью, мониторинг образовательных результатов студента</li> </ul>	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной практике
ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применение знаний и умений в профессиональных задачах методы различных гуманитарно-социологических наук;</li> <li>– умение анализировать социально-экономические и политические проблемы и процесс земельно-имущественных отношений</li> </ul>	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной практике
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выбор метода и способа решения профессиональных задач;</li> <li>- оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач согласно заданной ситуации.</li> </ul>	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной практике
ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> <li>– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в соответствии с заданными условиями;</li> <li>– установление факторов риска и нахождение путей его преодоления</li> </ul>	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной практике
ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>– использование различных источников, включая электронные;</li> </ul>	Подготовка отчета и заполнение дневника по учебной практике с использованием электронных источников
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- деятельность участника в условиях коллективной и командной работы отвечает поставленным задачам и возложенным на него функциям</li> <li>– эффективная работа в команде в рамках выполняемых конкретным участником функций при коллективном выполнении задач</li> </ul>	Наблюдение за ролью обучающегося на производстве
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самоанализ и коррекция результатов собственной работы</li> </ul>	Защита отчета по производственной практике
ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- адаптация инноваций в профессиональной сфере к конкретным производственным условиям</li> <li>- переподготовка на опережение в условиях меняющейся производственной ситуации</li> </ul>	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной практике

<p>ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдать этические и моральные нормы нравственности;</li> <li>– соблюдать традиции и бережно относиться к историческому и культурному наследию</li> </ul>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной практике</p>
<p>ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализ инноваций в области проведения геодезических работ по землеустройству.</li> </ul>	<p>Защита отчета по производственной практике.</p>
<p>ОК 11. Соблюдать правила коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного взаимодействия.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдение норм этики делового общения;</li> <li>– применение техники и приемов эффективного общения в профессиональной деятельности;</li> <li>– аргументированное и ясное изложение устной и письменной речи.</li> </ul>	<p>Наблюдение за выполнением вверенного задания руководителем производственной практики. Защита отчета по производственной практике.</p>