

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Горский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Горский ГАУ)

Факультет [агрономический](#)

Кафедра [землеустройства и экологии](#)

Учебный год [2023-2024](#)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Наименование направления подготовки | 21.03.02 Землеустройство и кадастры |
| Направленность (профиль) | Земельный кадастр |
| Реквизиты федерального государственного образовательного стандарта высшего образования | Приказ Минобрнауки России от 12 августа 2020 г. № 978 |
| Год начала подготовки | 2021 |
| Очная форма обучения - учебные планы по годам приема | 2021, 2022, 2023 |
| Заочная форма обучения - учебные планы по годам приема | 2021, 2022, 2023 |
| Очно-заочная форма обучения - учебные планы по годам приема | не предусмотрена |
| Номер по реестру ОП ВО ФГБОУ ВО Горский ГАУ | Б-210302-2021 |
| Реквизиты решения ученого совета ФГБОУ ВО Горский ГАУ об утверждении ОП ВО | Протокол от 11 апреля 2023 г. №6 |
| Реквизиты приказа ректора или уполномоченного лица об утверждении ОП ВО | Приказ врио ректора от 11 апреля 2023 г. № 85/06 |
| Способы и формы проведения практики | Стационарная, выездная; дискретно |
| Место практики в структуре учебного плана | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
| Количество зачетных единиц | 3 |

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения при прохождении практики
2. Содержание практики.
3. Формы отчетности по практике.
4. Оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике.
5. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.
6. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).
7. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.
8. Приложения

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

| Код и наименование профессиональной компетенции | Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции | Планируемые результаты по практике |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК-1. Способен предоставлять сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН) | ПК-1.1. Принимает запрос о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН, и выдает документы заявителю. | <p><u>Знать</u>: порядок предоставления сведений из ЕГРН, идентификаторы, структуру и разделы ЕГРН; законодательство РФ в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество;</p> <p><u>Уметь</u>: вести документооборот; использовать технические средства по оцифровке документации</p> <p><u>Владеть</u>: навыками проверки и формирования пакета документов для предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН,</p> |
| | ПК-1.2. Осуществляет рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН. | <p><u>Знать</u>: общие правила ведения кадастра недвижимости и реестра прав на недвижимость;</p> <p><u>Уметь</u>: использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН;</p> <p><u>Владеть</u>: навыками поиска и проверки запроса на соответствие требованиям к форме, содержанию и порядку представления запроса, установленным законодательством РФ</p> |
| | ПК-1.3. Обрабатывает запрос о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН. | <p><u>Знать</u>: общие правила ведения реестра объектов недвижимости и реестра прав, ограничений прав и обременений недвижимого имущества</p> <p><u>Уметь</u>: использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН,</p> <p><u>Владеть</u>: навыками поиска сведений и идентификации объекта недвижимости и правообладателя, указанного в запросе;</p> |
| ПК-2. Способен осуществлять ведение реестра границ. | ПК-2.1. Обрабатывает документы и информирует о результатах рассмотрения документов, содержащих сведения об объектах реестра границ, поступивших в орган регистрации прав для внесения таких сведений в ЕГРН. | <p><u>Знать</u> законодательство РФ в сфере ведения ЕГРН; порядок и правила использования электронной подписи.</p> <p><u>Уметь</u> осуществлять межведомственное информационное взаимодействие</p> <p><u>Владеть</u> навыками приема и регистрации документов, содержащих сведения об объектах реестра границ;</p> |
| | ПК-2.2. Вносит в ЕГРН сведения об объектах реестра границ. | <p><u>Знать</u> нормативные правовые акты РФ в сфере кадастрового учета</p> <p><u>Уметь</u> анализировать документы, содержащие сведения об объектах реестра границ; использовать электронные средства информационного и межведомственного взаимодействия; использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН.</p> <p><u>Владеть</u> навыками анализа поступивших документов и внесения в реестр границ ЕГРН</p> |
| ПК-3. Способен осуществлять техническое сопровождение подготовки документов терри- | ПК-3.1. Осуществляет сбор и обработку исходных данных для подго- | <p><u>Знать</u> требования нормативных правовых актов РФ, <u>Уметь</u> определять инструменты, средства, методы поиска и систематизации</p> |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ториального планирования и градостроительного зонирования.</p> | <p>товки документов территориального планирования и градостроительного зонирования.</p> | <p>исходных данных для подготовки документов территориального планирования и градостроительного зонирования; <u>Владеть</u> навыками сбора, обработки, систематизации и хранения исходных данных для подготовки документов территориального планирования и градостроительного зонирования.</p> |
| | <p>ПК-3.2. Формирует комплект проектов документов территориального планирования и градостроительного зонирования и передает утвержденные документы на архивное хранение.</p> | <p><u>Знать</u> профессиональные средства визуализации и презентации документов территориального планирования и градостроительного зонирования; <u>Уметь</u> оценивать соответствие предоставленного перечня проектно-планировочных материалов требованиям нормативных правовых актов <u>Владеть</u> подготовкой презентационных материалов по проектам документов; передачи утвержденных документов на архивное хранение (в том числе в цифровом и электронном виде).</p> |
| <p>ПК-4. Способен разрабатывать землеустроительную документацию.</p> | <p>ПК-4.1. Проводит описание местоположения и установление на местности границы объектов землеустройства.</p> | <p><u>Знать</u> методики технического проектирования и создания землеустроительной документации; <u>Уметь</u> осуществлять поиск, систематизацию, анализ, обработку и хранение информации из различных источников и баз данных; <u>Владеть</u> навыками сбора и анализа сведений для формирования, описания местоположения, установления и уточнения на местности границ объектов землеустройства,</p> |
| | <p>ПК-4.2. Проводит природно-сельскохозяйственное районирование земель и зонирование территорий объектов землеустройства.</p> | <p><u>Знать</u> методики землеустроительного проектирования и создания землеустроительной документации; основы экономики, организации производства, труда и управления; требования в области охраны окружающей среды. <u>Уметь</u> применять геоинформационные системы, информационно-телекоммуникационные технологии и моделирование в землеустройстве. <u>Владеть</u> навыками зонирования территорий объектов землеустройства, проведения классификации земель по пригодности для использования в сельском хозяйстве.</p> |
| | <p>ПК-4.3. Разрабатывает мероприятия по рациональному использованию земель и их охране.</p> | <p><u>Знать</u> методики землеустроительного проектирования и создания землеустроительной документации, требования охраны окружающей среды в области землеустройства. <u>Уметь</u> организовывать рациональное использование земельных ресурсов, применять геоинформационные системы. <u>Уметь</u> организовывать рациональное использование земельных ресурсов, применять геоинформационные системы</p> |
| <p><u>Уметь</u> организовывать рациональное использование земельных ресурсов, применять геоинформационные системы</p> | <p>ПК-5.1. Принимает и регистрирует обращения, связанные с определением кадастровой стоимости объектов недвижимости, направляет ответы на обращения.</p> | <p><u>Знать</u> законодательство РФ о государственной кадастровой оценке; <u>Уметь</u> анализировать поступающие обращения по вопросам определения кадастровой стоимости объектов недвижимости; <u>Владеть</u> проверки поступивших обращений на соответствие требованиям законодательства РФ</p> |
| | <p>ПК-5.2. Рассматривает</p> | <p><u>Знать</u> порядок (алгоритм) определения ка-</p> |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | обращения о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости объектов недвижимости. | дастровой стоимости объектов недвижимости; основы гражданского и налогового законодательства РФ. <u>Уметь</u> использовать справочные информационно-правовые системы. <u>Владеть</u> навыками рассмотрения обращений, связанных с определением кадастровой стоимости объектов недвижимости |
| ПК-6. Способен анализировать рынок недвижимости, проводить оценочное зонирование. | ПК-6.1. Анализирует рынок недвижимости, в том числе информацию, не относящуюся непосредственно к объектам недвижимости. | <u>Знать</u> особенности ценообразования на рынке недвижимости, порядок определения ценообразующих факторов <u>Уметь</u> составлять и проводить краткий обзор о факторах, оказывающих влияние на стоимость объектов оценки. <u>Владеть</u> навыками подготовки и проведения обзора состояния рынка недвижимости (в целом) и обзора сегмента рынка объектов оценки. |
| | ПК-6.2. Проводит оценочное зонирование с определением состава ценообразующих факторов. | <u>Знать</u> методологию и способы определения кадастровой стоимости объектов недвижимости; <u>Уметь</u> проводить типологизацию населенных пунктов и межселенных территорий на основании их основных характеристик <u>Владеть</u> навыками выделения ценовых зон с различными основными видами использования объектов недвижимости с учетом перспектив развития, финансовых и временных затрат; |
| ПК-7. Способен проектировать и редактировать картографическую продукцию, структуру и состав баз пространственных данных, ГИС, геопорталов. | ПК-7.1. Проектирует картографическую продукцию, структуру и состав баз пространственных данных, ГИС, геопорталов. | <u>Знать</u> принципы и особенности проектирования картографической продукции; основные технологические процессы создания аналоговых и цифровых карт <u>Уметь</u> осуществлять подготовку необходимой документации и материалов для создания картографической продукции; <u>Владеть</u> навыками сбора данных о картографируемой территории и определение особенностей картографируемых явлений. |
| | ПК-7.2. Редактирует картографическую и геоинформационную продукцию, баз пространственных данных. | <u>Знать</u> особенности дизайна картографической и геоинформационной продукции; правила построения картографических условных знаков; <u>Уметь</u> работать с программным обеспечением, необходимым при редактировании аналоговой и цифровой картографической продукции, <u>Владеть</u> навыками взаимодействия со специалистами в предметных областях при создании тематических карт. |

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Учебная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) проводится в соответствии с учебными планами по специальности 21.03.02 «Земельный кадастр».

Учебная практика студентов проводится в соответствии с учебными планами по специальности 21.03.02 «Земельный кадастр».

Учебная практика студентов обучающихся по специальности «Земельный кадастр»

является существенным элементом в повышении качества, уровня подготовки и воспитания будущих специалистов, которые способны адекватно применять в своей практической деятельности современные достижения в области науки, техники и технологий. Включение учебной практики в учебный план подготовки специалистов обусловлено необходимостью закрепления и углубления теоретической подготовки студентов, формирования общекультурных и профессиональных компетенций, помощью в приобретении студентами практических навыков, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности как будущих специалистов по экономической безопасности.

Цель учебной практики – формирование у студентов первичных профессиональных умений и навыков. Общими задачами учебной практики являются: – углубление, систематизация и закрепление теоретических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин; – подготовка к осознанному и углубленному изучению профессиональных дисциплин; – формирование у студентов первичных профессиональных навыков самостоятельного изучения и анализа экономических проблем.

В соответствии с учебными планами по специальности «Земельный кадастр» учебная практика проводится в шестом семестре. Учебная практика ориентирована на формирование у студентов первичных профессиональных умений и навыков в информационно - аналитической деятельности.

Непосредственными участниками организации проведения практики являются:

- обучающийся ФГБОУ ВО Горский ГАУ, направленный на практику;
- руководитель практики от ФГБОУ ВО Горский ГАУ.

Общее руководство практикой студентов осуществляет деканат агрономического факультета совместно с кафедрой землеустройства и экологии, а непосредственное руководство осуществляют утвержденные распоряжением декана факультета руководители из числа преподавателей кафедры землеустройства и экологии.

Учебная практика ориентирована на формирование у студентов первичных профессиональных умений и навыков в информационно - аналитической деятельности. Её задачами являются:

- ознакомление с методами поиска и систематизации информационных баз данных;
- овладение приемами анализа и обобщения различной статистической информации;
- овладение навыками сбора, обработки, анализа специальной информации по заданной теме;
- ознакомление с требованиями по оформлению и изложению материала исследования;
- ознакомление с механизмами ведения кадастра недвижимости и реестра прав на недвижимость; проверки и формирования пакета документов для предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН,
- получение навыков разработки мероприятий по планированию и организации рационального использования земель и их охраны
- формирование практических навыков в расчетно-аналитической деятельности, а именно: навыками проверки и формирования пакета документов для предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН, использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН.

Учебная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) включает следующие этапы.

1. Подготовительный этап (организационный): инструктаж по месту прохождения практики (кафедра экономики и экономической безопасности);
2. Информационно-аналитический этап: выполнение задания по практике.
3. Заключительный этап: подготовка отчета по материалам практики и его защита.

Права и обязанности основных участников практической подготовки при проведении практики

Для руководства производственной практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа педагогических работников ФГБОУ ВО Горский ГАУ (далее — руководитель практики от ФГБОУ ВО Горский ГАУ), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее — руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от ФГБОУ ВО Горский ГАУ:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- составляет рабочий график (план) проведения;
- разрабатывает задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

При организации практической подготовки обучающиеся и работники ФГБОУ ВО Горский ГАУ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Профильной организации, требования охраны труда и техники безопасности.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют задания, предусмотренные программами практики;
- ведут дневник практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка; соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.
- По результатам практики обучающимся составляется отчет.

3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Основными формами отчетности по практике устанавливаются:

- письменный отчет студента по практике. Структура отчета должна соответствовать содержанию практики. Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме (приложение 1);
- дневник практики (приложение 2);

По результатам учебной практики (практики по профилю профессиональной деятельности) обучающиеся подготавливают отчет.

Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист отчета. Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

Содержание. Содержание – структурный элемент отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

Введение. Во введении указываются: полное название практики, сроки прохождения практики, наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. Дается обоснование актуальности выбранной практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета.

Основная часть отчета. Основная часть отчета состоит из двух разделов. В первом разделе дается характеристика организации, на которой проходила практика: название, когда и кем создано, учредители (акционеры, участники), где расположено, краткое описание организационной структуры, наличие филиалов и представительств, основные виды деятельности, характеристика финансовой деятельности.

Во втором разделе отражается описание проделанной работы по программе практики: собранные данные сведений из ЕГРН, идентификаторы, структуру и разделы ЕГРН; законодательство РФ в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество; общие правила ведения кадастра недвижимости и реестра прав на недвижимость; поиска сведений и идентификации объекта недвижимости и правообладателя, указанного в запросе; определение кадастровых номеров объектов недвижимости; анализировать документы, содержащие сведения об объектах реестра границ; подготовки документов территориального планирования и градостроительного зонирования.

Заключение. В заключении отражаются основные результаты практики: приводятся основные данные, характеризующие хозяйствующий субъект; процедуры по составлению межевого плана на данном хозяйствующем субъекте; полученные навыки и практические умения; степень выполнения программы практики; предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики.

Список использованных источников. Включает учебную и научную литературу, нормативно-правовые акты, периодические издания, электронные ресурсы, используемые в процессе прохождения практики и подготовки отчёта. Должен содержать не менее 10 источников.

Приложения. Включают изученные и рассмотренные различные формы отчетности организации, первичных документов, аналитических и расчетных документов, другую информацию по организации, а также вспомогательный табличный и графический материал. Приложения оформляют как продолжение отчета.

В течение всего периода учебной практики практикант ежедневно производит записи в дневнике, обстоятельно отражая проделанную работу, в соответствии с программой практики. При заполнении дневника практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета по итогам. Дневник после последней записи заверяется подписью руководителя практики от профильной организации с расшифровкой Ф.И.О., должности, и печатью или штампом.

По завершении практики руководителем практики от Профильной организации составляется характеристика, которая содержит данные о выполнении обучающимся программы практики, об отношении практиканта к работе, об оценке его умений и навыков применять теоретические знания на практике или на той или иной работе, степень сформированных компетенций, стремления и профессиональные способности обучающегося, также характеристика может содержать краткую характеристику личных и деловых качеств. Характеристика подписывается руководителем практики от Профильной организации, в которой она проводилась, заверяется печатью организации.

Обучающийся представляет формы отчетности по практике руководителю практики от ФГБОУ ВО ГГАУ на следующий рабочий день после завершения практики.

Требования к оформлению отчета по производственной практике.

Текст работы должен быть аккуратно оформлен и экономически грамотно изложен

с учетом требований орфографии.

Объем отчета составляет не менее 20-25 машинописных страниц (в компьютерном наборе, без учета приложений). При написании отчета по практике необходимо соблюдать следующие правила оформления.

Отчет оформляется на листах формата А4 с соблюдением полей: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее, нижнее – 2 см. Шрифт – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Выравнивание текста на странице – по ширине.

Страницы нумеруются внизу, по центру. Первой страницей считается «титульный лист» – на этом листе не проставляется номер страницы (но подразумевается).

Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов печатают прописными буквами и располагают по центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках не допускаются. Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно 1 интервалу. В тексте отчета должны использоваться абзацы (красная строка), которые делаются вначале первой строки текста, в пределах 1,25 см.

Цифровой материал оформляется в виде таблиц. В тексте отчета таблицы располагаются после первого о них упоминания. Каждая таблица должна иметь свой порядковый номер и название. Выравнивание названия таблицы – по ширине. Материал в таблице набирается 12 шрифтом, одинарным интервалом. Нельзя заголовок таблицы и ее «шапку» помещать на одной странице текста, а форму – на следующей странице. «Шапка» таблицы и ее форма должны быть полностью расположены на одной стороне листа. Не допускается располагать две или несколько таблиц одну за другой, их следует разделять текстом. Во всех случаях обязателен анализ цифрового или текстового материала, помещенного в таблицах.

Иллюстрации в тексте помещаются сразу же после первого упоминания о них. Все иллюстрации (графики, диаграммы, схемы и т.д.) именуются рисунками. Нумерация рисунков (также как и таблиц) должна быть сквозной по всему отчету. Название рисунка в отличие от заголовка таблицы располагают под рисунком с выравниванием по ширине.

Список использованных источников должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ Р7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Приложения даются после списка использованных источников и оформляются как продолжение работы с последующим указанием страниц. Приложения располагаются в порядке появления на них ссылок в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу (после номера страницы) слова Приложение, написанного прописными буквами без кавычек. Кроме этого, каждое приложение должно иметь содержательный заголовок, также как иллюстрация или таблица. Приложения нумеруются последовательно, в порядке появления ссылок в тексте, арабскими цифрами, без знака №. Например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Если приложение дается на нескольких листах то, начиная со второго листа, в правом верхнем углу пишется строчными буквами (кроме первой прописной) слово «Продолжение» и указываются № продолженного приложения, например,

«Продолжение приложения 3». В текстовой части ссылки на приложение даются по типу: «... в Приложении 2» или (Приложение 2).

4. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая сформированность компетенций, закрепленных за учебной практикой (практикой по профилю профессиональной деятельности), осуществляется в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций при прохождении учебной практики (технологической)

| Код и наименование компетенции | Уровни сформированности компетенции | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Пороговый | Достаточный | Повышенный |
| ПК-1.1. Принимает запрос о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН, и выдает документы заявителю. | Знать: порядок предоставления сведений из ЕГРН, идентификаторы, структуру и разделы ЕГРН; законодательство РФ в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество | Знать: порядок предоставления сведений из ЕГРН, идентификаторы, структуру и разделы ЕГРН; законодательство РФ в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество; Уметь: вести документооборот; использовать технические средства по оцифровке документации | Знать: порядок предоставления сведений из ЕГРН, идентификаторы, структуру и разделы ЕГРН; законодательство РФ в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество; Уметь: вести документооборот; использовать технические средства по оцифровке документации Владеть: навыками проверки и формирования пакета документов для предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН |
| 1.2. Осуществляет рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН. | Знать: общие правила ведения кадастра недвижимости и реестра прав на недвижимость | Знать: общие правила ведения кадастра недвижимости и реестра прав на недвижимость; Уметь: использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН | Знать: общие правила ведения кадастра недвижимости и реестра прав на недвижимость; Уметь: использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН; Владеть: навыками поиска и проверки запроса на соответствие требованиям к форме, содержанию и порядку представления запроса, установленным законодательством РФ |
| ПК-1.3. Обрабатывает запрос о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН. | Знать: общие правила ведения реестра объектов недвижимости и реестра прав, ограничений прав и обременений недвижимого имущества | Знать: общие правила ведения реестра объектов недвижимости и реестра прав, ограничений прав и обременений недвижимого имущества Уметь: использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН | Знать: общие правила ведения реестра объектов недвижимости и реестра прав, ограничений прав и обременений недвижимого имущества Уметь: использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН, Владеть: навыками поиска сведений и идентификации объекта недвижимости и правообладателя, указанного в запросе |
| ПК-2.1. Обрабатывает документы и информирует о результатах рассмотрения документов, содержащих сведения об объектах реестра границ, поступивших в орган регистрации прав для внесения таких сведений в ЕГРН. | Знать законодательство РФ в сфере ведения ЕГРН; порядок и правила использования электронной подписи. | Знать законодательство РФ в сфере ведения ЕГРН; порядок и правила использования электронной подписи. Уметь осуществлять межведомственное информационное взаимодействие | Знать законодательство РФ в сфере ведения ЕГРН; порядок и правила использования электронной подписи. Уметь осуществлять межведомственное информационное взаимодействие Владеть навыками приема и регистрации документов, содержащих сведения об объектах реестра границ; |
| ПК-2.2. Вносит в ЕГРН сведения об объектах реестра границ. | Знать нормативные правовые акты РФ в сфере кадастрового учета | Знать нормативные правовые акты РФ в сфере кадастрового учета Уметь анализировать документы, содержащие сведения об объектах реестра границ; использовать электронные средства информационного и межведомственного взаимодействия; использовать электронные средства информационного и межведомственного взаимодействия; использовать электронные средства информационного и межведомственного взаимодействия; использовать электронные средства информационного и межведомственного взаимодействия; | Знать нормативные правовые акты в сфере кадастрового учета Уметь анализировать документы, содержащие сведения об объектах реестра границ; использовать электронные средства информационного и межведомственного взаимодействия; использовать электронные средства информационного и межведомственного взаимодействия; использовать электронные средства информационного и межведомственного взаимодействия; использовать электронные средства информационного и межведомственного взаимодействия; |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | зовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН. | Владеть навыками анализа поступивших документов и внесения в реестр границ ЕГРН |
| ПК-3.1. Осуществляет сбор и обработку исходных данных для подготовки документов территориального планирования и градостроительного зонирования. | Знать требования нормативных правовых актов РФ, для подготовки территориального планирования | Знать требования нормативных правовых актов РФ, для подготовки территориального планирования Уметь определять инструменты, средства, методы поиска и систематизации исходных данных для подготовки документов территориального планирования и градостроительного зонирования | Знать требования нормативных правовых актов РФ, для подготовки территориального планирования Уметь определять инструменты, средства, методы поиска и систематизации исходных данных для подготовки документов территориального планирования и градостроительного зонирования |
| ПК-3.2. Формирует комплект проектов документов территориального планирования и градостроительного зонирования и передает утвержденные документы на архивное хранение. | Знать профессиональные средства визуализации и презентации документов территориального планирования и градостроительного зонирования; | Знать профессиональные средства визуализации и презентации документов территориального планирования и градостроительного зонирования; Уметь оценивать соответствие предоставленного перечня проектно-планировочных материалов требованиям нормативных правовых актов | Знать профессиональные средства визуализации и презентации документов территориального планирования и градостроительного зонирования; Уметь оценивать соответствие предоставленного перечня проектно-планировочных материалов требованиям нормативных правовых актов Владеть подготовкой презентационных материалов по проектам документов; передачи утвержденных документов на архивное хранение (в том числе в цифровом и электронном виде). |
| ПК-4.1. Проводит описание местоположения и установление на местности границы объектов землеустройства. | Знать методики технического проектирования и создания землеустроительной документации | Знать методики технического проектирования и создания землеустроительной документации; Уметь осуществлять поиск, систематизацию, анализ, обработку и хранение информации из различных источников и баз данных | Знать методики технического проектирования и создания землеустроительной документации; Уметь осуществлять поиск, систематизацию, анализ, обработку и хранение информации из различных источников и баз данных; Владеть навыками сбора и анализа сведений для формирования, описания местоположения, установления и уточнения на местности границ объектов землеустройства, |
| ПК-4.2. Проводит природно-сельскохозяйственное районирование земель и зонирование территорий объектов землеустройства. | Знать методики землеустроительного проектирования и создания землеустроительной документации; основы экономики, организации производства, труда и управления; требования в области охраны окружающей среды. | Знать методики землеустроительного проектирования и создания землеустроительной документации; основы экономики, организации производства, труда и управления; требования в области охраны окружающей среды. Уметь применять геоинформационные системы, информационно-телекоммуникационные технологии и моделирование в землеустройстве | Знать методики землеустроительного проектирования и создания землеустроительной документации; основы экономики, организации производства, труда и управления; требования в области охраны окружающей среды. Уметь применять ГИС, информационно-телекоммуникационные технологии и моделирование в землеустройстве Владеть навыками зонирования территорий объектов землеустройства, проведения классификации земель по пригодности для использования в сельском хозяйстве |
| ПК-4.3. Разрабатывает мероприятия по рациональному использованию земель и их охране. | Знать методики землеустроительного проектирования и создания землеустроительной документации, требования охраны окружающей среды в области землеустройства. | Знать методики землеустроительного проектирования и создания землеустроительной документации, требования охраны окружающей среды в области землеустройства. Уметь организовывать рациональное использование земельных ресурсов, применять геоинформационные системы | Знать методики землеустроительного проектирования и создания землеустроительной документации, требования охраны окружающей среды в области землеустройства. Уметь организовывать рациональное использование земельных ресурсов, применять геоинформационные системы Уметь организовывать рациональное использование земельных ресурсов, применять геоинформационные системы |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК-5.1. Принимает и регистрирует обращения, связанные с определением кадастровой стоимости объектов недвижимости, направляет ответы на обращения. | Знать законодательство РФ о государственной кадастровой оценке | Знать законодательство РФ о государственной кадастровой оценке Уметь анализировать поступающие обращения по вопросам определения кадастровой стоимости объектов недвижимости | Знать законодательство РФ о государственной кадастровой оценке Уметь анализировать поступающие обращения по вопросам определения кадастровой стоимости объектов недвижимости; Владеть проверки поступивших обращений на соответствие требованиям законодательства РФ |
| ПК-5.2. Рассматривает обращения о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости объектов недвижимости. | Знать порядок (алгоритм) определения кадастровой стоимости объектов недвижимости; основы гражданского и налогового законодательства РФ. | Знать порядок (алгоритм) определения кадастровой стоимости объектов недвижимости; основы гражданского и налогового законодательства РФ. Уметь использовать справочные информационно-правовые системы. | Знать порядок (алгоритм) определения кадастровой стоимости объектов недвижимости; основы гражданского и налогового законодательства РФ. Уметь использовать справочные информационно-правовые системы. Владеть навыками рассмотрения обращений, связанных с определением кадастровой стоимости объектов недвижимости |
| ПК-6.1. Анализирует рынок недвижимости, в том числе информацию, не относящуюся непосредственно к объектам недвижимости. | Знать особенности ценообразования на рынке недвижимости, порядок определения ценообразующих факторов | Знать особенности ценообразования на рынке недвижимости, порядок определения ценообразующих факторов Уметь составлять и проводить краткий обзор о факторах, оказывающих влияние на стоимость объектов оценки. | Знать особенности ценообразования на рынке недвижимости, порядок определения ценообразующих факторов Уметь составлять и проводить краткий обзор о факторах, оказывающих влияние на стоимость объектов оценки. Владеть навыками подготовки и проведения обзора состояния рынка недвижимости (в целом) и обзора сегмента рынка объектов оценки. |
| ПК-6.2. Проводит оценочное зонирование с определением состава ценообразующих факторов. | Знать методологию и способы определения кадастровой стоимости объектов недвижимости | Знать методологию и способы определения кадастровой стоимости объектов недвижимости; Уметь проводить типологизацию населенных пунктов и межселенных территорий на основании их основных характеристик | Знать методологию и способы определения кадастровой стоимости объектов недвижимости; Уметь проводить типологизацию населенных пунктов и межселенных территорий на основании их основных характеристик Владеть навыками выделения ценовых зон с различными основными видами использования объектов недвижимости с учетом перспектив развития, финансовых и временных затрат; |
| ПК-7.1. Проектирует картографическую продукцию, структуру и состав баз пространственных данных, ГИС, геопорталов. | Знать принципы и особенности проектирования картографической продукции; основные технологические процессы создания аналоговых и цифровых карт | Знать принципы и особенности проектирования картографической продукции; основные технологические процессы создания аналоговых и цифровых карт Уметь осуществлять подготовку необходимой документации и материалов для создания картографической продукции | Знать принципы и особенности проектирования картографической продукции; основные технологические процессы создания аналоговых и цифровых карт Уметь осуществлять подготовку необходимой документации и материалов для создания картографической продукции; Владеть навыками сбора данных о картографируемой территории и определение особенностей картографируемых явлений |
| ПК-7.2. Редактирует картографическую и геоинформационную продукцию, баз пространственных данных. | Знать особенности дизайна картографической и геоинформационной продукции; правила построения картографических условных знаков | Знать особенности дизайна картографической и геоинформационной продукции; правила построения картографических условных знаков; Уметь работать с программным обеспечением, необходимым при редактировании аналоговой и цифровой картографической продукции | Знать особенности дизайна картографической и геоинформационной продукции; правила построения карт Уметь работать с программным обеспечением, необходимым при редактировании аналоговой и цифровой картографической продукции, ографических условных знаков; Владеть навыками взаимодействия со специалистами в предметных областях при создании тематических карт |

Текущий контроль проводится в течение практики на месте ее проведения руководителем практики от профильной организации.

Процедура промежуточной аттестации регламентируется Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Горский государственный аграрный университет». Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. На зачет обучающийся представляет дневник практики, отчет о практике. Зачет проводится в форме устной защиты отчета о практике.

Критерии оценивания результатов производственной практики (технологической)

| Уровень | Критерии оценивания | Оценочное средство |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Минимальный уровень - неудовлетворительно | Обучающийся не выполнил программу практики или выполнил не в полном объеме, отчет о прохождении практики отсутствует либо не соответствует требованиям. | Отчет по практике, ответы на вопросы. |
| Пороговый уровень - удовлетворительно | Обучающийся частично выполнил намеченную на период практики программу, допустил просчеты или ошибки методического характера, а представленный им информационный материал не позволяет в полной мере сформировать аналитическую базу исследования и требует соответствующей дополнительной обработки и систематизации; имеются существенные отступления от требований к оформлению отчета; ответил не менее чем на 50 % из предложенных к защите вопросов. | Отчет по практике, ответы на вопросы. |
| Средний уровень - хорошо | Обучающийся полностью выполнил намеченную на период практики программу, однако допустил незначительные просчеты методического характера при общем хорошем уровне профессиональной подготовки, недостаточно полно представил аналитические материалы исследования, сформулировал предложения по решению выявленных в процессе практики проблем, составляющих сферу научных интересов обучающегося; имеются упущения в оформлении отчета; ответил не менее чем на 70 % из предложенных к защите вопросов. | Отчет по практике, ответы на вопросы. |
| Высокий уровень - отлично | Обучающийся выполнил весь намеченный объем работы в срок и на высоком уровне в соответствии с программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и соответствующую профессиональную подготовку, показал владение теоретическими знаниями и практическими навыками проведения аналитического исследования, умение работать с аналитической информацией, и системно оценивать представленную в них информацию, а также умение делать выводы и аргументировать собственную позицию; требования к оформлению отчета полностью соблюдены; ответил не менее чем на 80 % из предложенных к защите вопросов. | Отчет по практике, ответы на вопросы. |

Перечень вопросов для промежуточной аттестации.

1. Земельные участки в населенных пунктах, их формирование и предоставление.
2. Объекты недвижимости в населенных пунктах.
3. Единая система государственного кадастрового учета и регистрации прав на земельные участки.
4. Порядок подготовки документов для представления в орган кадастрового учета земель.
5. Государственный технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства.
6. Кадастровый учет объектов недвижимости.

7. Принципы и порядок ведения Государственного земельного кадастра. Предоставление сведений ГЗК.
 8. Кадастровые единицы и их краткая характеристика.
 9. Земельно-кадастровые сведения и способы их получения.
 10. Статистические методы получения, обработки и анализа данных земельного кадастра.
 11. Информационное обеспечение ГЗК.
 12. Классификационная система земельно-кадастровой информации.
 13. Банки и базы земельно-кадастровых данных.
 14. Автоматизированная информационная система ГЗК.
 15. Принципы государственного земельного кадастра. Назначение и содержание учета земель.
 16. Виды и способы учета земель. Количественный учет земель по угодьям.
 17. Общие положения земельно-оценочных работ.
 18. Применение данных оценки земель в анализе хозяйственной деятельности и выявлении резервов сельскохозяйственного производства.
 19. Применение земельно-кадастровой информации при разработке проектов внутрихозяйственного землеустройства
- Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. Земельный кадастр и мониторинг земель : учебное пособие / А. В. Лошаков, М. С. Мельник, С. В. Одинцов [и др.]. – Ставрополь : СтГАУ, 2022. – 148 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/323447>.
2. Земельный кадастр и мониторинг земель : учебное пособие / М. Р. Мусаев, И. Н. Исмаилов, А. А. Магомедова [и др.]. – Махачкала : ДагГАУ имени М.М. Джамбулатова, 2015. – 245 с. – Текст : электронный // Лань : эбс. – URL: <https://e.lanbook.com/book/116332>.
3. Варламов, А. А. Мониторинг земель [Текст] : Учеб. пособие / А. А. Варламов, С. Н. Захарова, С. А. Гальченко. - М.: МСХА, 2000. - 107с.

Дополнительная литература

1. Албегов, Р. Б. Принципы кадастрового деления и кадастровой оценки сельскохозяйственных угодий в Южном Федеральном округе РФ [Текст] / Р. Б. Албегов, И. Б. Басаев, З. А. Еналдиев. - Владикавказ : ФГОУ ВПО "Горский госагроуниверситет", 2006. - 176 с.
2. Албегов, Р. Б. Государственный земельный кадастр: теория и методика [Текст] / Р. Б. Албегов, И. Б. Басаев, А. В. Темираева. - Владикавказ : ФГОУ ВПО "Горский госагроуниверситет", 2011. - 204 с. - ISBN 978-5-93680-456-4.
3. Царенко, А. А. Планирование использования земельных ресурсов с основами кадастра [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. А. Царенко. - Электрон. текстовые дан. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 400 с.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

**Состав лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения,
в том числе отечественного производства**

1. Microsoft Windows 7 Pro
2. Office 2007 Standard
3. Moodle 3.8

**Современные профессиональные базы данных, информационные справочные
системы, электронные образовательные ресурсы**

1. Система автоматизации библиотек ИРБИС64 (<http://support.open4u.ru>)
2. Электронная библиотечная система ООО «КноРус медиа» (www.book.ru)
3. Электронная библиотечная система издательства «Лань» (www.e.lanbook.ru)
4. Национальная электронная библиотека (НЭБ) (<http://нэб.рф>)

**7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРО-
ВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.**

Материально-техническое обеспечение практики определяется возможностями профильной организации, на которую отправляется студент для прохождения производственной практики.

Профильная организация обязана создать условия для полноценного прохождения производственной практики, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ГГАУ, мультимедийный проектор, проекционный экран, лабораторное оборудование: теодолит, лазерный дальномер, нивелир лазерный, нивелир оптический, квадрокоптеры.

Для подготовки отчета по практике и его защиты необходимы:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: комплектом мебели для обучающихся, доской настенной, рабочим местом преподавателя, комплектом мультимедийного оборудования, экраном-доской;
- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде университета;
- индивидуальный неограниченный доступ (в том числе удаленный) обучающихся к электронно - библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде университета, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

8. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Горский государственный аграрный университет»(ФГБОУ ВО Горский ГАУ)

Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ
по производственной практике

(тип практики)

Студента(ки) _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки/специальность _____

Курс _____ Группа _____

Организация _____

Срок практики с _____ по _____

Руководитель практики от ФГБОУ ВО Горский ГАУ _____

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Горский государственный аграрный университет»(ФГБОУ ВО Горский ГАУ)

Факультет _____

Кафедра _____

ДНЕВНИК
производственной практики

(тип практики)

Студента(ки) _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки /специальность _____

Курс _____ Группа _____

Организация _____

Срок практики с _____ по _____

Руководитель от ФГБОУ ВО Горский ГАУ _____

Руководитель от организации _____

