

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж



**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 21.02.19 Землеустройство

Квалификация: Специалист по землеустройству

Форма обучения
очная

Магнитогорск, 2023

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
«Строительства и земельно-имущественных
отношений»

Председатель Ю.Н. Заиченко
Протокол № 6 от «25 »января 2023

Методической комиссией МпК

Протокол № 4 от «8 »февраля 2023 г.

Согласовано:

Заведующий отделением практической подготовки

Е.Ж. Кузьмичева

Разработчики:

преподаватель профессионального цикла МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова
Олеся Сергеевна Елфимова
преподаватель профессионального цикла МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»
Юлия Николаевна Заиченко
преподаватель профессионального цикла МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова
Инна Валентиновна Хуторянская

Оценочные материалы и методические указания для обучающихся очной формы обучения по специальности составлены в соответствии с требованиями ФГОС по специальности среднего профессионального образования 21.02.19 Землеустройство, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2022 г. № 339; рабочей программы учебной практики.

Оценочные материалы и методические указания определяют цели и задачи, порядок организации учебной практики и включают рекомендации по содержанию отчета по практике и требований, предъявляемых к отчету.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ВВЕДЕНИЕ	4
1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
2 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ	16
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	18
5 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	24
6 СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРАКТИКЕ	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	61

1 ВВЕДЕНИЕ

Учебная практика является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 21.02.19 Землеустройство.

Учебная практика направлена на приобретение практических профессиональных умений, первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по основным видам деятельности для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций по избранной специальности. Содержание практики определяет рабочая программа учебной практики.

Учебная практика также направлена на освоение профессии рабочего /должности служащего Агента по продаже недвижимости в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Практическая подготовка при реализации учебной практики может быть проведена в структурных подразделениях МГТУ им. Г.И. Носова, включая мастерские, лаборатории и учебно-производственные комплексы университета.

Допускается прохождение учебной практики в профильных организациях на основе договора о сотрудничестве.

По результатам практики представляется отчет, утвержденный организацией, в которой проходила практика. Структура и оформление отчета устанавливается в соответствии с требованиями настоящих указаний.

Прохождение учебной практики является обязательным условием обучения.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к экзамену квалификационному / квалификационному экзамену по профессиональному модулю и направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Учебная практика завершается зачетом. Зачет выставляется при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения ОК и ПК, заполненного руководителями практики от организации и колледжа, отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику в организации по месту работы в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика реализуется в рамках профессиональных модулей (ПМ) образовательной программы и направлена на формирование умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения общих и профессиональных компетенций (ПК) по видам деятельности (ВД):

Код ПК/ОК	Наименование	Практический опыт
ВД.1 Подготовка, планирование и выполнение полевых и камеральных работ по инженерно-геодезическим изысканиям		
ПК 1.1	Выполнять полевые геодезические работы на	ПО1 Выполнения полевых геодезических работ на производственном участке; ПО2 Выполнения топографических и кадастровых съемок. ПО3 Обработки результатов полевых измерений; ПО4 Составления картографических материалов с применением специализированных компьютерных программ; ПО 5 Подготовки материалов аэро- и космических съемок для использования при проведении изыскательских и землеустроительных работ.
ПК 1.2	Выполнять топографические съемки различных	
ПК 1.3	Выполнять графические работы по составлению	
ПК 1.4	Выполнять кадастровые съемки и кадастровые	
ПК 1.5	Выполнять дешифрирование аэро- и космических	
ПК 1.6	Применять аппаратно-программные средства для расчетов и составления топографических,	
ПК 1.7	Выполнять генеральный план с использованием топографических обозначений в соответствии с ГОСТ.	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	

ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	
ВД.2 Проведение технической инвентаризации и технической оценки объектов		
ПК 2.1	Проводить техническую инвентаризацию объектов недвижимости	ПО 1 Проведения технической оценки и инвентаризации объектов недвижимости ПО 2 Проведения территориального планирования
ПК 2.2	Выполнять градостроительную оценку территории поселения	
ПК 2.3	Составлять технический план объектов капитального строительства с применением аппаратно-программных средств	
ПК 2.4	Вносить данные в реестры информационных систем различного назначения	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	

ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	
ВД 3 Вспомогательная деятельность в сфере государственного и кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости		
ПК 3.1	Консультировать по вопросам регистрации прав	ПО1 Консультирования граждан и организаций в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости. ПО 3 Осуществления сбора, систематизации и накопления информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости. кадастрового учета ПО 4 Вспомогательных работ при определении стоимостей недвижимого имущества
ПК 3.2	Осуществлять документационное сопровождение	
ПК 3.3	Использовать информационную систему,	
ПК 3.4	Осуществлять сбор, систематизацию и	
ПК 3.5	Проводить вспомогательные работы при	
ПК 3.6	Проводить осмотр и фотографирование объектов	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ВД 4 Осуществление контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинг земель		
ПК 4.1	Проводить проверки и обследования в целях	ПО 1 Контроля использования и охраны земельных ресурсов
ПК 4.2	Проводить количественный и качественный учет	

ПК 4.3	Осуществлять контроль использования и охраны	и окружающей среды, мониторинга земель
ПК 4.4	Разрабатывать природоохранные мероприятия	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	
ВД 5 Операции с недвижимостью		
ПК 5.1	Осуществлять вспомогательную деятельность при оказании услуг по реализации вещных прав и прав требования на объекты недвижимости, в том числе на строящиеся.	ПО 1 Вспомогательной деятельности при оказании услуг по реализации вещных прав и прав требования на объекты недвижимости, в том числе на строящиеся ПО 2 Деятельности по оказанию услуг при
ПК 5.2	Осуществлять деятельность по оказанию услуг при заключении договора найма жилого помещения.	

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	заключении договора найма жилых помещений
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	

В рамках освоения вида деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» обучающимися осваивается профессия рабочего – Агент по продаже недвижимости.

2 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика по специальности проводится концентрированно в рамках профессионального модуля и предусмотрена в следующем объеме:

2.1 Объем и структура учебной практики по специальности по специальности 21.02.19 Землеустройство

Вид практики		Кол-во часов/ недель	Курс	Место проведения практики	Вид аттестации и контроля
ПМ.01 Подготовка, планирование и выполнение полевых и камеральных работ по инженерно-геодезическим изысканиям	УП.01.01	108/3	3/4	MnK	зачет
ПМ.02 Проведение технической инвентаризации и технической оценки объектов недвижимости	УП.02.01	36/1	2	MnK	зачет
ПМ.03 Вспомогательная деятельность в сфере государственного и кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости	УП.03.01	36/1	3	MnK MnK	зачет
ПМ.04 Осуществление контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинг земель	УП.04.01	36/1	4	MnK	зачет
ПМ.05 Операции с недвижимостью	УП.05.01	36/1	4	MnK	зачет
Итого		252/7			

2.2 Содержание учебной практики

Код ПК/ОК	Практический опыт	Виды работ	Семестр	Кол-во часов
ВД.1 Подготовка, планирование и выполнение полевых и камеральных работ по инженерно-геодезическим изысканиям				
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09	ПО1 Выполнения полевых геодезических работ на производственном участке. ПО2 Выполнения топографических и кадастровых съемок. ПО3 Обработки результатов полевых измерений. ПО4 Составления картографических материалов с применением специализированных	1. Теодолитная съемка полигона 2. Нивелирование полигона 3. Подготовка проекта для выноса в натуру 4. Вынесение осей здания 5. Вынос проектных отметок 6. Составление графического материала по результатам геодезических работ 7. Трассирование линейных сооружений 8. Оформление отчета 9. Тахеометрическая съёмка	6, 7	72 36

	компьютерных программ. ПО 5 Подготовки материалов аэро- и космических съемок для использования при проведении изыскательских и землеустроительных работ.	10. Подготовка проекта для выноса в натуру 11. Разбивочные работы 12. Оформление отчета		
ИТОГО			108	
ВД.2 Проведение технической инвентаризации и технической оценки объектов недвижимости				
ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 2.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09	ПО 1 Проведения технической оценки и инвентаризации объектов недвижимости	1.Обмер здания и составление абриса 2.Вычерчивание плана здания 3. Составление экспликации площади здания	4	36
	ПО 2 Проведения территориального планирования	4. Расчет физического износа здания 5. Сбор исходных данных по району работ, формирование рабочего набора 6. Создание схемы современного использования территории района 7. Расчет баланса территории 8. Подготовка картографического материала к печати		
ИТОГО			36	
ВД. 3 Вспомогательная деятельность в сфере государственного и кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости				
ПК 3.1, ПК 3.2, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	ПО1 Консультирования граждан и организаций в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости.	1.Применение норм законодательства в сфере государственного кадастрового учета, землеустройства, градостроительства; 2. Проверка документов, предоставленных для кадастрового учета на соответствие нормам законодательства Российской Федерации	6	36
	ПО2 Использования информационной системы для ведения ЕГРН.			
	ПО 3 Осуществления сбора, систематизации и накопления информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости. кадастрового учета	1. Использование программных комплексов, применяемых для ведения ЕГРН; 2. Формирование пакета документов для подачи в ЕГРН для регистрации недвижимого имущества; 3. Порядок предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН;		

		4. Сбор и анализ данных для расчета кадастровой стоимости объекта недвижимости		
	ПО 4 Вспомогательных работ при определении стоимостей недвижимого имущества	<p>1. Сбор и обработка необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.</p> <p>2. Расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.</p> <p>3. Обобщение результатов, полученных подходами, и формулирование обоснованного заключения об итоговой величине стоимости объекта</p> <p>4. Оформление оценочной документации в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области</p>		
ИТОГО				36
ВД 4 Осуществление контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинг земель				

ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09	ПО 1 Контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинга земель	1.Оценивать состояние земель. 2.Подготавливать фактические сведения об использовании земель и их состоянии. 3.Вести земельно-учетную документацию, выполнять ее автоматизированную обработку.	8	36
ИТОГО				36
ВД 5 Операции с недвижимостью				
ПК 5.1 ПК 5.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09	ПО 1 Вспомогательной деятельности при оказании услуг по реализации вещных прав и прав требования на объекты недвижимости, в том числе на строящиеся	1.Регистрация поступающих предложений по продаже или передаче в аренду объектов недвижимости, а так же проведение их ознакомительного осмотра. 2.Прием и оформление заявки покупателей, осуществление подбора или предложение вариантов продаж или сдачи внаем. 3.Осуществление работ по покупке, продаже или аренде недвижимости от имени и по поручению клиентов. 4.Осуществление приема информации о продаваемом или сдаваемом в аренду имуществе, а так же о требованиях потенциальных покупателей или	7	36
	ПО 2 Деятельности по оказанию услуг при заключении договора найма жилых помещений			

		<p>арендаторов.</p> <p>5.Исследование спроса и предложения, которые представлены на рынке недвижимости.</p> <p>6.Организация знакомства покупателей или арендаторов с продаваемым или сдаваемым объектом недвижимости.</p> <p>7.Осуществление вспомогательной деятельности (совместно со специалистом) по согласованию договорных условий, по оформлению операций с недвижимостью.</p> <p>8.Осуществление помощи клиентам в сборе необходимых документов и оформлении сделок.</p> <p>9.Предоставление информации клиентам о поступивших подходящих предложениях, консультирование их по вопросам, касающимся характеристики рассматриваемых объектов недвижимости и степени соответствия их определенным требованиям.</p> <p>10.Организация подписания договоров купли-продажи или передаче в аренду объектов недвижимости.</p> <p>11.Содействие своевременному оформлению необходимых клиентам для заключения сделки документов, а так же обеспечение их сохранности.</p> <p>12.Представление интересов клиентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для заключения сделки документов, а так же обеспечивает их сохранность; - при осуществлении взаимодействия с другими специалистами агентства и иных учреждений, участвующими в оформлении сделок. <p>13.Составление установленной отчетности о выполненной работе.</p> <p>14.Поиск потенциальных</p>		
--	--	--	--	--

		покупателей и арендаторов. 15. Установление с потенциальными покупателями и арендаторами деловых контактов.		
ИТОГО				36

3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, полигонах и других объектах университета и МпК, в организациях на основе договора с МГТУ.

Организацию и руководство практикой (в т.ч. если практика проходит в организации) осуществляют руководители практики от МпК и от организации.

Сроки проведения учебной практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

В соответствии с календарным учебным графиком до начала практики готовится приказ о практике на каждую учебную группу с указанием руководителя, закрепления каждого обучающегося за организацией.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику в организации по месту работы в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Перед началом учебной практики проводится организационное собрание с целью ознакомления обучающихся с приказом, выдачи задания на практику, оформления необходимой документации, правилами техники безопасности, сроками отчетности.

1. РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ КОЛЛЕДЖА ОБЯЗАН:

- распределить обучающихся по рабочим местам или по организациям;
- оформить до выхода на практику документацию (санитарная книжка и т.д.);
- провести организационное собрание по практике за день до выхода на практику, довести до Вас цели и задачи практики, выдать необходимые документы, индивидуальные задания, требования к содержанию и срокам практики;
- провести инструктаж по охране труда в установленном порядке;
- реализовывать или контролировать реализацию рабочей программы практики и выполнять условия проведения практики, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- своевременно ставить руководство колледжа в известность об отсутствии обучающихся на рабочих местах;
- доводить информацию об итогах практики до заведующего отделением;
- установить связь с руководителем практики от организации и согласовать с ним задания по практике, исходя из особенностей организации.

2. РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ:

- осуществляет контроль соблюдения обучающимися графика проведения практики, рабочей программы практики, выполнения индивидуального задания на практику, правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, привлекает обучающегося к общественной жизни коллектива и выполнению поручений, соответствующих видам будущей профессиональной деятельности;
- при наличии в профильной организации вакантных должностей предоставляет рабочие места обучающимся;
- предоставляет информацию, необходимую для выполнения обучающимся индивидуального задания по практике и дает заключение по отчету с оценкой работы обучающихся.

3. ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИЙСЯ ОБЯЗАН:

- прибыть на практику в сроки, установленные приказом ректора, имея при себе договор о проведении практической подготовки, задание;
- выполнить задания по практике в полном объеме и в установленные сроки;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении правилам внутреннего трудового распорядка, соблюдать правила и нормы ОТ, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты;
- сдать отчет по практике в установленные сроки руководителю практики от МпК в соответствии с требованием настоящих рекомендаций.

Обучающийся имеет право на регламентированный рабочий день: продолжительность рабочего дня обучающегося в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю; для обучающихся, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю (ст. 91 и 92 ТК РФ).

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

По окончании учебной практики обучающийся предоставляет отчет.

Формой промежуточной аттестации по учебной практике является зачет и (или) комплексный зачет. Зачет выставляется при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения ОК и ПК, заполненного руководителями практики от организации и колледжа, отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

Документом, подтверждающим качество выполненных работ при прохождении практики, является отчет.

Критерии оценки отчета по учебной практике:

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики;
- отчет собран в полном объеме;
- структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- оформление отчета;
- индивидуальное задание раскрыто полностью;
- не нарушены сроки сдачи отчета.

Во время прохождения учебной практики обучающийся осваивает должность служащего Агент по продаже недвижимости в соответствии с ФГОС СПО и получаете документ о квалификации – свидетельство о должности служащего.

Квалификационный разряд должности служащего присваивается в соответствии с квалификационной характеристикой (приложение 5) после выполнения пробных работ.

Оценка учебной практики осуществляется на основе анализа предусмотренных форм отчетности и экспертного оценивания запланированных результатов обучения: практического опыта и соответствующих общих и профессиональных компетенций, в том числе с учетом и (или) на основании результатов:

- текущего контроля видов работ, осуществляемого руководителями практики в процессе проведения практики;
- прохождения практики обучающимся, подтвержденных документами организаций/предприятий проведения практики.

Код ОК/ПК	Основные показатели оценки результата	Практический опыт	Оценочные средства для промежуточной аттестации
ВД.1 Подготовка, планирование и выполнение полевых и камеральных работ по инженерно-геодезическим изысканиям			
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09	ОПОР 1.1.1 Выполняет подготовку оборудования для выполнения полевых геодезических работ ОПОР 1.1.2 Выполняет полевые геодезические работы ОПОР 1.1.3 Оценивает результаты полевых геодезических работ ОПОР 1.2.1 Выполняет подготовку оборудования для топографической съемки ОПОР 1.2.2 Выполняет определение местоположения пунктов	ПО1 Выполнения полевых геодезических работ на производственном участке. ПО2 Выполнения топографических и кадастровых съемок. ПО3 Обработки результатов полевых измерений. ПО4 Составления картографических материалов с применением специализированных компьютерных	Отчет по практике 1. Выполнить полевые инженерно-геодезические работы. 2. Провести камеральную обработку полевых инженерно-геодезических работ согласно индивидуального объекта.

	<p>геодезических сетей на основе спутниковой навигации</p> <p>ОПОР 1.2.3 Выполняет топографическую съемку</p> <p>ОПОР 1.3.1 Выполняет камеральную обработку материалов полевых работ</p> <p>ОПОР 1.3.2 Составления картографические материалы</p> <p>ОПОР 1.3.3 Оценивает результаты графических работ по составлению картографических материалов</p> <p>ОПОР 1.4.1 Выполняет подготовку оборудования для кадастровых съемок</p> <p>ОПОР 1.4.2 Выполняет полевые геодезические работы</p> <p>ОПОР 1.4.3 Выполняет камеральные геодезические работы</p> <p>ОПОР 1.6.1 Выполняет обработку полевых измерений</p> <p>ОПОР 1.6.2 Составляет картографический материал с использованием специализированного программного обеспечения</p> <p>ОПОР 1.6.3 Подготавливает отчетную документацию</p> <p>ОПОР 1.7.1 Подготавливает материалы для разработки генерального плана участка.</p> <p>ОПОР 1.7.2 Выполняет разработку генерального плана участка.</p> <p>ОПОР 1.7.3 Использует при создании материалов условные знаки и требования ГОСТ</p>	<p>программ.</p> <p>ПО 5 Подготовки материалов аэро- и космических съемок для использования при проведении изыскательских и землеустроительных работ.</p>	
--	---	---	--

ВД. 2 Проведение технической инвентаризации и технической оценки объектов недвижимости

<p>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4</p> <p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09</p>	<p>ОПОР 2.1.1 Составление проекта выполнения обмерных работ.</p> <p>ОПОР 2.1.2 Составление абриса здания.</p> <p>ОПОР 2.1.3 Проведение инвентаризации объекта в целях установления наличия изменения в планировке и техническом</p>	<p>ПО 1 Проведения технической оценки и инвентаризации объектов недвижимости</p> <p>ПО 2 Проведения территориального планирования</p>	<p>Отчет по практике</p> <p>1. Провести техническую инвентаризацию здания и (или) сооружения согласно индивидуального объекта по заданию.</p> <p>2. Используя градостроительную документация описать объект согласно заданию и теме дипломного проекта: схемы территориального</p>
---	---	---	--

	<p>состоянии объекта. ОПОР 2.2.1 Проведение проверки и обследования по выявлению нарушений в использовании и охране земель, состояния окружающей среды. ОПОР 2.2.2 Составляет акт проверок. ОПОР 2.2.3 Отслеживает качественные изменения в состоянии земель и отражать их в базе данных в компьютере. ОПОР 2.3.1 Составляет технический план на объект капитального строительства. ОПОР 2.3.2 Составляет графическую часть технического плана на объект капитального строительства. ОПОР 2.3.3 Составляет акт обследования на объект капитального строительства ОПОР 2.4.1 Формирует и оформляет отчетную документацию по комплексу обмерных работ. ОПОР 2.4.2 Применяет современные средства автоматизации деятельности в области градостроительства. ОПОР 2.4.3 Проводит паспортизацию объекта недвижимости</p>		<p>планирования, указать расположение на генеральном плане, указать на правила землепользования и застройки для данного объекта.</p>
--	---	--	--

ВД. 3 Вспомогательная деятельность в сфере государственного и кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости

<p>ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 3.6, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09</p>	<p>ОПОР 3.1.1 Умение объяснять (в том числе по телефонной связи) о правилах и порядке предоставления услуг в сфере кадастрового учета и регистрации прав на объекты недвижимости, предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН, соблюдая правила делового общения. ОПОР 3.1.2 Консультирование по вопросам государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав на объекты недвижимости,</p>	<p>ПО1 Консультирования граждан и организаций в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости. ПО2 Использования информационной системы для ведения ЕГРН. ПО 3 Осуществления сбора, систематизации и накопления информации, необходимой для</p>	<p>Отчет по практике. 1. Сформировать пакет документов для подачи в ЕГРН для регистрации недвижимого имущества. 2. Выполнить кадастровые работы по подготовке документов для осуществления кадастрового учета. 3. Описать кадастровую стоимость. 4. Произвести расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки</p>
--	--	--	--

	<p>правилах и порядке внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости. ОПОР 3.1.3 Проверка документов на соответствие нормам законодательства Российской Федерации в сфере государственной кадастровой оценки. ОПОР 3.2.1 Работа с обращениями и информационными запросами, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций). ОПОР 3.2.2 Составление документов по запросам в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций). ОПОР 3.2.3 Работа с Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональным порталом государственных и муниципальных услуг (функций). ОПОР 3.3.1 Использование современных программных продуктов в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости, информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН, средства коммуникаций и связи. ОПОР 3.3.2 Использование технических средств по оцифровке документации ОПОР 3.3.3 Использование электронной подписи</p>	<p>определения кадастровой стоимости объектов недвижимости. кадастрового учета. ПО 4 Вспомогательных работ при определении стоимостей недвижимого имущества</p>	
--	--	---	--

	<p>ОПОР 3.4.1 Применение методики и инструментов сбора информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости.</p> <p>ОПОР 3.4.2 Систематизация сведений, содержащихся в декларациях о характеристиках объектов</p> <p>ОПОР 3.4.3 Ведение документооборота с учетом умений оформление копий отчетов, документов и материалов, которые использовались при определении кадастровой стоимости, для временного, постоянного и (или) долговременного сроков хранения</p> <p>ОПОР 3.5.1 Идентификация объекты оценки для определения стоимостей</p> <p>ОПОР 3.5.2 Умение пользоваться источниками информации, выявлять и отображать ценообразующие факторы объектов для определения стоимостей и их аналогов</p> <p>ОПОР 3.5.3 Использование формул для промежуточных расчетов при определении стоимостей.</p> <p>ОПОР 3.6.1 Отражать состояние и особенности объектов для определения стоимостей при фотографировании.</p> <p>ОПОР 3.6.2 Письменно фиксировать состояние и особенности объектов для определения стоимостей.</p> <p>ОПОР 3.6.3 Составление итогового документа об определении</p>		
ВД 4 Осуществление контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинг земель			
<p>ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05,</p>	<p>ОПОР 4.1.1 Оценка состояния земель ОПОР 4.1.2 Подготовка фактических сведений об</p>	<p>ПО 1 Контроля использования и охраны земельных ресурсов и</p>	<p>Отчет по практике 1. Систематизировать фактические сведения об использовании земель и их состоянии.</p>

<p>ОК 06, ОК 07, ОК 09</p>	<p>использовании земель и их состоянии ОПОР 4.1.3 Оформление земельно-учетной документации, выполнение ее автоматизированной обработки. ОПОР 4.2.1 Проведение проверок и обследований по выявлению нарушений в использовании и охране земель, состоянии окружающей среды. ОПОР 4.2.2 Составление документов по результатам проверок и обследований по выявлению нарушений в использовании и охране земель, состоянии окружающей среды. ОПОР 4.2.3 Мониторинг качественных изменений в состоянии земель и отражение их в базе данных в компьютере. ОПОР 4.3.1 Эффективное планирование мероприятий по улучшению земель, охране почв, предотвращению процессов, ухудшающих их качественное состояние. ОПОР 4.3.2 Осуществление контроля выполнения мероприятий по улучшению земель, охране почв, предотвращению процессов, ухудшающих их качественное состояние. ОПОР 4.3.3 Формирование элементов отчета о выполнении плана мероприятий по охране окружающей среды, ОПОР 4.4.1 Осуществлять меры по защите земель от природных явлений, деградации, загрязнения ОПОР 4.4.2 Осуществлять контроль выполнения природоохранных требований при отводе земель под различные виды хозяйственной деятельности. ОПОР 4.4.3 Определение ответственности за нарушение законодательства в области охраны окружающей среды и разрешение споров в области охраны окружающей среды</p>	<p>окружающей среды, мониторинга земель</p>	<p>2. Оформить земельно-учетную документацию, выполнить ее автоматизированную обработку.</p>
----------------------------	---	---	--

ВД 5 Операции с недвижимостью			
ПК 5.1, ПК 5.2, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	<p>ОПОР 5.1.1 Идентификация объектов недвижимости различных видов</p> <p>ОПОР 5.1.2 Работа с электронными базами данных, с электронными поисковыми системами, с цифровыми рабочими (личными) кабинетами</p> <p>ОПОР 5.1.3 Определение первичных потребностей клиентов при приобретении (реализации) прав на объекты недвижимости при консультировании</p> <p>ОПОР 5.1.4 Осуществление подачи документов, связанных с предметом деятельности специалиста по недвижимости в различные органы государственной и муниципальной власти</p> <p>ОПОР 5.1.5 Осуществление подготовки и подачи документов на государственную регистрацию прав и (или) государственный кадастровый учет объекта недвижимости, в том числе в электронном виде.</p> <p>ОПОР 5.2.1 Осуществление маркетинговых исследований рынка недвижимости в сегменте найма жилых помещений</p> <p>ОПОР 5.2.2 Осуществление подготовки и сбора документов, необходимых для совершения сделки найма жилого помещения</p> <p>ОПОР 5.2.3 Организация и сопровождение процедуры сделки найма жилого помещения, организация действий по регистрации согласно действующему законодательству Российской Федерации</p>	<p>ПО 1 Вспомогательной деятельности при оказании услуг по реализации вещных прав и прав требования на объекты недвижимости, в том числе на строящиеся</p> <p>ПО 2 Деятельности по оказанию услуг при заключении договора найма жилых помещений</p>	<p>Отчет по практике</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Разработать план предоставления услуг на рынке недвижимости 2.Идентифицировать объекты недвижимости различных видов 3.Отразить работу с базой данных на рынке недвижимости 4.Представить перечень документов необходимых для оформления договоров: участия в долевом строительстве, купле продаже, найма жилого помещения

Методические рекомендации по выполнению заданий по практике

ВД.1 Подготовка, планирование и выполнение полевых и камеральных работ по инженерно-геодезическим изысканиям

- Осуществить подготовку к работе приборов и оборудования, применяемых при съемках

местности и выполнить основные поверки и юстировки геодезических приборов и инструментов.

- Изобразить ситуацию и рельеф местности на топографической или тематической карте, используя условные знаки и условные обозначения.

- Произвести полевые геодезические работы, используя государственные геодезические сети, после проведения полевых работ на участке провести камеральные работы, составить геодезические чертежи, карты и план участка.

- Используя доступную геоинформационную систему создать слой территории участка, отобразив ситуацию на участке от организации.

- Произвести последовательную разбивку проектных точек участка, выполнить камеральные работы, составить разбивочный чертёж территории участка - построить план участка в горизонталях, определить координаты границ земельного участка, определить площадь участка по измеренным на плане прямоугольным координатам его вершин.

- Выполнять дешифрирование аэроснимков.

- Подготовить чертежи, генеральный план.

ВД. 2 Проведение технической инвентаризации и технической оценки объектов недвижимости

В целях осуществления кадастрового и технического учета, произвести техническую инвентаризацию здания объекта с составлением элементов технического паспорта. Для чего:

- Произвести измерение здания и составить абрис.

- По данным абриса вычертить план здания в масштабе 1:100.

- Рассчитать площади помещений объекта и заполнить таблицу «Экспликация площади помещений».

- Произвести исследование состояния конструкций здания и рассчитать физический износ здания в таблице «Техническое описание конструктивных элементов и определение износа здания».

- Оформить элементы технического паспорта здания.

ВД. 3 Вспомогательная деятельность в сфере государственного и кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости

- Составить общую схему технологического процесса ведения государственного учета.

- Составить кадастровый план (карты).

- Составить порядок кадастрового зонирования территории при регистрации и учете земельных участков.

- Присвоить кадастровый номер.

- Формировать объект кадастрового учета.

- Подготовить выписку из Государственного кадастра недвижимости.

- Провести группировку объектов недвижимости.

- Произвести расчет кадастровой стоимости земель.

- Закрепить линии на местности.

- Составить межевой план с графической и текстовой частями.

- Участвовать в согласовании местоположения границ земельных участков и оформлении актом.

- Оформить элементы технического паспорта здания.

- Собрать документы для осуществления кадастрового учета.

- Заполнить заявления на постановку государственного кадастрового учета земельного участка.

- Заполнить кадастровый паспорт на земельный участок.

- Составить отказа о постановке на государственный кадастровый учет земельного участка.

- Систематизировать кадастровые карты (планы) для цели ведения государственного кадастра недвижимости.

- Участвовать в ведении учета кадастровых дел.
- Подготавливать кадастровые и реестровые дела для архивного хранения.

ВД 4 Осуществление контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинг земель

- Изучить законодательства в области охраны окружающей среды конкретного региона
- Изучить перечень загрязняющих веществ, в отношении которых применяются меры государственного регулирования в области охраны окружающей среды в конкретном регионе.
- Определить состав почв по конкретному заданию.
- Участвовать в геоботанических изысканиях.
- Участвовать в экологической сертификации хозяйственной и иной деятельности.
- Рассчитывать плату за негативное воздействие на окружающую среду.
- Оформлять документы для экологического страхования.
- Принимать участие в разработке плана мероприятий по охране окружающей среды, программы повышения экологической эффективности на примере конкретного объекта.
- Принимать участие в составлении отчета о выполнении плана мероприятий по охране окружающей среды.

ВД. 5 Операции с недвижимостью

- Осуществлять регистрацию поступающих предложений по продаже или передаче в аренду объектов недвижимости, а так же проведение их ознакомительного осмотра.
- Проводить прием и оформление заявки покупателей, осуществление подбора или предложение вариантов продаж или сдачи внаем.
- .Осуществлять прием информации о продаваемом или сдаваемом в аренду имуществе, а так же о требованиях потенциальных покупателей или арендаторов.
- Исследовать спрос и предложения, которые представлены на рынке недвижимости.
- Осуществлять вспомогательную деятельность (совместно со специалистом) по согласованию договорных условий, по оформлению операций с недвижимостью.
- Предоставлять информацию клиентам о поступивших подходящих предложениях, консультирование их по вопросам, касающимся характеристики рассматриваемых объектов недвижимости и степени соответствия их определенным требованиям.
- Составлять установленную отчетность о выполненной работе.

5 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По окончании учебной практики обучающийся предоставляет отчет.

Отчет по учебной практике представляет собой комплект материалов, включающий документы для прохождения практики; подготовленные обучающимся материалы, подтверждающие выполнение заданий по практике.

Все необходимые материалы, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием на практику, комплектуются в отчете в следующем порядке:

- титульный лист (Приложение 1);
- внутренняя опись документов, находящихся в отчете (Приложение 2);
- задание на практику (Приложение 3);
- аттестационный лист по практике (Приложение 4);
- отчет о выполнении заданий по практике;
- приложения к отчету.

Отчет о выполнении заданий по практике выполняется индивидуально. Отчет является ответом на каждый пункт задания и сопровождается ссылками на приложения.

Отчет о выполнении заданий на практику оформляется в соответствии со следующими требованиями: шрифт Times New Roman, размер шрифта – 12, поля документа: верхнее -2, нижнее-2, левое-2, правое-1; отступ первой строки – 1 см; межстрочный интервал - 1,5; расположение номера страниц – внизу по центру. Нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится.

Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложения делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.

Обучающийся может приложить благодарственное письмо в адрес образовательной организации и/или лично практиканту.

Отчет в обязательном порядке предоставляется на экзамен квалификационный по профессиональному модулю.

6 СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРАКТИКЕ

ВД.1 Подготовка, планирование и выполнение полевых и камеральных работ по инженерно-геодезическим изысканиям

Отчет о выполнении заданий по практике содержит введение, основную часть, выводы и приложения.

Введение. Во введении представляется описание геодезических инструментов. Объем введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. Оформляется согласно заданию по практике. Содержит описание и анализ полученных результатов в соответствии с заданием на практику.

В данном разделе дается подробный отчет о выполнении ежедневных производственных заданий и описываются изученные и отработанные вопросы, предложенные в задании:

- 1.Выполнение полевых инженерно-геодезических работ.
- 2.Камеральная обработка полевых инженерно-геодезических работ.
- 3.Подготовка материалов аэро - и космических съемок для использования при проведении изыскательских и землеустроительных работ.
- 4.Выполнение генерального плана с использованием топографических обозначений в соответствии с ГОСТ.

Выводы. Раздел отчёта, в котором обучающимся делаются выводы и представляется собственное мнение об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности на основе изученного практического материала во время практики.

Приложения - заключительный раздел отчёта, содержащий копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др., по перечню приложений, указанному в задании на практику.

ВД.2 Проведение технической инвентаризации и технической оценки объектов недвижимости

Отчет о выполнении заданий по практике содержит введение, основную часть, выводы и приложения.

Введение. Во введении представляется описание современного программного обеспечения в сфере градостроительства. Объем введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. Оформляется согласно заданию по практике. Содержит описание и анализ полученных результатов в соответствии с заданием на практику.

В данном разделе дается подробный отчет о выполнении ежедневных производственных заданий и описываются изученные и отработанные вопросы, предложенные в задании:

- 1 Проведение технической инвентаризации зданий и сооружений.
2. Знакомство с современным программным обеспечением в сфере градостроительства и территориального планирования.

Выводы. Раздел отчёта, в котором обучающимся делаются выводы и представляется собственное мнение об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности на основе изученного практического материала во время практики.

Приложения - заключительный раздел отчёта, содержащий копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др., по перечню приложений, указанному в задании на практику.

ВД.3 Вспомогательная деятельность в сфере государственного и кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости

Отчет о выполнении заданий по практике содержит введение, основную часть, выводы и приложения.

Введение. Во введении представляется, деятельность в сфере государственного и кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости. Объем введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. Оформляется согласно заданию по практике. Содержит описание и анализ полученных результатов в соответствии с заданием на практику.

В данном разделе дается подробный отчет о выполнении ежедневных производственных заданий и описываются изученные и отработанные вопросы, предложенные в задании:

1. Формирование пакета документов для подачи в ЕГРН для регистрации недвижимого имущества.
2. Описание порядка предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН.
3. Выполнение кадастровых работ по подготовке документов для осуществления кадастрового учета.
4. Формирование сведений об объекте недвижимости в ЕГРН.
5. Предоставление сведений, которые содержатся в ЕГРН.
6. Расчет кадастровой стоимости объектов недвижимости.

Выводы. Раздел отчета, в котором обучающимся делаются выводы и представляется собственное мнение об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности на основе изученного практического материала во время практики.

Приложения - заключительный раздел отчета, содержащий копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др., по перечню приложений, указанному в задании на практику.

ВД.4 Осуществление контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинг земель

Отчет о выполнении заданий по практике содержит введение, основную часть, выводы и приложения.

Введение. Во введении представляется, охраны земельных ресурсов и окружающей среды. Объем введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. Оформляется согласно заданию по практике. Содержит описание и анализ полученных результатов в соответствии с заданием на практику.

В данном разделе дается подробный отчет о выполнении ежедневных производственных заданий и описываются изученные и отработанные вопросы, предложенные в задании:

1. Оценивать состояние земель.
2. Подготавливать фактические сведения об использовании земель и их состоянии.
3. Вести земельно-учетную документацию, выполнять ее автоматизированную обработку.
4. Проводить проверки и обследования по выявлению нарушений в использовании и охране земель, состояния окружающей среды, составлять акты.
5. Отслеживать качественные изменения в состоянии земель и отражать их в базе данных в компьютере.
6. Планировать и контролировать выполнение мероприятий по улучшению земель, охране почв, предотвращению процессов, ухудшающих их качественное состояние.
7. Осуществлять меры по защите земель от природных явлений, деградации, загрязнения.
8. Осуществлять контроль выполнения природоохранных требований при отводе земель под различные виды.

Выводы. Раздел отчета, в котором обучающимся делаются выводы и представляется

собственное мнение об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности на основе изученного практического материала во время практики.

Приложения - заключительный раздел отчёта, содержащий копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др., по перечню приложений, указанному в задании на практику.

ВД. 5 Операции с недвижимостью

Отчет о выполнении заданий по практике содержит введение, основную часть, выводы и приложения.

Введение. Во введении описывается актуальность вида деятельности - деятельности при оказании услуг по реализации вещных прав и прав требования на объекты недвижимости, в том числе на строящиеся, по оказанию услуг при заключении договора найма жилых помещений.

Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. Оформляется согласно заданию по практике. Содержит описание и анализ полученных результатов в соответствии с заданием на практику.

В данном разделе дается подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описываются изученные и отработанные вопросы, предложенные в задании:

1. Осуществлять регистрацию поступающих предложений по продаже или передаче в аренду объектов недвижимости, а так же проведение их ознакомительного осмотра.

2. Проводить прием и оформление заявки покупателей, осуществление подбора или предложение вариантов продаж или сдачи внаем.

3. Осуществлять прием информации о продаваемом или сдаваемом в аренду имуществе, а так же о требованиях потенциальных покупателей или арендаторов.

4. Исследовать спрос и предложения, которые представлены на рынке недвижимости.

5. Осуществлять вспомогательную деятельность (совместно со специалистом) по согласованию договорных условий, по оформлению операций с недвижимостью.

6. Предоставлять информацию клиентам о поступивших подходящих предложениях, консультирование их по вопросам, касающимся характеристики рассматриваемых объектов недвижимости и степени соответствия их определенным требованиям.

7. Составлять установленную отчетность о выполненной работе.

Выводы. Раздел отчёта, в котором обучающимся делаются выводы и представляется собственное мнение об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности на основе изученного практического материала во время практики.

Приложения - заключительный раздел отчёта, содержащий копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др., по перечню приложений, указанному в задании на практику.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Многопрофильный колледж

Отчет по учебной практике

по специальности _____ 21.02.19 Землеустройство _____
(код и наименование специальности)

ПМ.01 Подготовка, планирование и выполнение полевых и камеральных работ по инженерно-геодезическим изысканиям

Обучающегося (-щейся) гр. _____

(И.О. Фамилия)

Организация: _____

(наименование места прохождения практики)

Руководитель практики от организации

(И.О. Фамилия)

МП

Руководитель практики от МпК

(И.О. Фамилия)

Магнитогорск, 20 ____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете

Обучающегося (-щейся) гр. _____
(И.О. Фамилия)

№ п/п	Наименование документа	Стр
1.	Задание на практику	
2.	Аттестационный лист	
3.	Отчет о выполнении заданий по практике	
4.	Приложение ¹ №	
5.	Приложение №	
6.	Приложение №	

¹ В качестве приложения к дневнику практики в соответствии с заданием на практику обучающийся прикладывает графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Многопрофильный колледж

**ЗАДАНИЕ
на учебную практику**

Обучающегося (-щейся) гр. _____ (И.О. Фамилия)

_____ 21.02.19 Землеустройство _____
(шифр и наименование специальности)

ПМ.01 Подготовка, планирование и выполнение полевых и камеральных работ по инженерно-геодезическим изысканиям

Цели практики:

1. Приобретение практического опыта

1.1 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7

1.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
ПО1 Выполнения полевых геодезических работ на производственном участке. ПО2 Выполнения топографических и кадастровых съемок. ПО3 Обработки результатов полевых измерений. ПО4 Составления картографических материалов с применением специализированных компьютерных программ. ПО 5 Подготовки материалов аэро- и космических съемок для использования при проведении изыскательских и землеустроительных работ. У1 Выполнять полевые геодезические работы. У2 Использовать современные технологии определения местоположения на основе спутниковой навигации. У3 Производить крупномасштабные топографические съемки для создания изыскательских планов. У4 Работать в специализированном программном обеспечении. У5 Осуществлять контроль результатов полевых топографо-геодезических работ. У6 Обрабатывать полученные результаты полевых топографо-геодезических работ. У7 Выполнять оценку качества и точности результатов полевых топографо-геодезических работ. У8 Уравнивать опорные и планово-высотные съемочные геодезические сети. У9 Отображать и читать геодезическую информацию на планах и картах. У10 Выполнять фотограмметрические работы и	1. Теодолитная съемка полигона 2. Нивелирование полигона 3. Подготовка проекта для выноса в натуру 4. Вынесение осей здания 5. Вынос проектных отметок 6. Составление графического материала по результатам геодезических работ 7. Трассирование линейных сооружений 8. Оформление отчета 9. Тахеометрическая съёмка 10. Подготовка проекта для выноса в натуру 11. Разбивочные работы 12. Оформление отчета.

дешифрирование аэрофотоснимков и комофотоснимков. Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 03.02, Уо 04.01, Уо 04.02 Уо 04.03, Уо 05.01, Уо 06.01, Уо 07.03, Уо 09.06	
--	--

Место практики _____

Задание на практику

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1.	Изучить требования техники безопасности к проведению полевых картографо-геодезических работ на предприятии	Первый день практики
2.	Принимать участие в подготовке полевых картографо-геодезических работ на местности	В процессе всей практики
3.	Осуществлять подготовку к работе приборов и оборудования, применяемых при съемках местности и выполнять основные поверки и юстировки геодезических приборов и инструментов	В процессе всей практики
4.	Выполнять полевые инженерно-геодезические работы	В процессе всей практики
5.	Выполнять камеральную обработку полевых инженерно-геодезических работ.	В процессе всей практики
6.	Подготавливать материалы аэро- и космических съемок для использования при проведении изыскательских и землеустроительных работ.	В процессе всей практики
7.	Выполнять работы по составлению геодезических чертежей, карт и планов участка работ	В процессе всей практики
8.	Оформить документы для отчета по практике	В процессе всей практики
9.	Подготовить и сдать отчет по практике	Последний день практики

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложения к отчету по практике

1. Генеральный план
2. Журнал тахеометрической съемки
3. Топографический план съемки местности
4. Инструкции ТБ

Руководитель практики от МпК _____

И.О. Фамилия

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
**«Магнитогорский государственный технический университет
 им. Г.И. Носова»**
 (ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)
 Многопрофильный колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

_____ (И.О. Фамилия)
 обучающийся (аяся) на _____ курсе специальности _____

_____ (шифр и наименование специальности)
 успешно прошел (ла) учебную практику по профессиональному модулю:

_____ (индекс и наименование профессионального модуля)

в объеме _____ часов с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.
 в организации _____

_____ (наименование организации, юридический адрес)

Профессиональные и общие компетенции

1.1 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7

1.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09

Виды и качество выполнения работ

Практический опыт, умения	Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики в рамках формируемых компетенций	Зачтено/ не зачтено
ПО1 Выполнения полевых геодезических работ на производственном участке. ПО2 Выполнения топографических и кадастровых съемок. ПО3 Обработки результатов полевых измерений. ПО4 Составления картографических материалов с применением специализированных компьютерных программ. ПО 5 Подготовки материалов аэро- и космических съемок для использования при проведении изыскательских и землеустроительных работ. У1 Выполнять полевые геодезические работы. У2 Использовать современные технологии определения местоположения на основе спутниковой навигации.	1. 1. Теодолитная съемка полигона 2. Нивелирование полигона 3. Подготовка проекта для выноса в натуру 4. Вынесение осей здания 5. Вынос проектных отметок 6. Составление графического материала по результатам геодезических работ 7. Трассирование линейных сооружений 8. Оформление отчета 9. Тахеометрическая съёмка	

<p>У3 Производить крупномасштабные топографические съемки для создания изыскательских планов.</p> <p>У4 Работать в специализированном программном обеспечении.</p> <p>У5 Осуществлять контроль результатов полевых топографо-геодезических работ.</p> <p>У6 Обрабатывать полученные результаты полевых топографо-геодезических работ.</p> <p>У7 Выполнять оценку качества и точности результатов полевых топографо-геодезических работ.</p> <p>У8 Уравнивать опорные и планово-высотные съемочные геодезические сети.</p> <p>У9 Отображать и читать геодезическую информацию на планах и картах.</p> <p>У10 Выполнять фотограмметрические работы и дешифрирование аэрофотоснимков и комофотоснимков.</p> <p>Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 03.02, Уо 04.01, Уо 04.02 Уо 04.03, Уо 05.01, Уо 06.01, Уо 07.03, Уо 09.06</p>	<p>10. Подготовка проекта для выноса в натуру</p> <p>11. Разбивочные работы</p> <p>12. Оформление отчета</p>	
---	--	--

Руководитель практики от МпК _____
(И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от организации* _____
(И.О. Фамилия, должность)

« _____ » _____ 20 ____ г.

МП

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Многопрофильный колледж

Отчет по учебной практике

по специальности _____ 21.02.19 Землеустройство _____
(код и наименование специальности)

**ПМ.02 Проведение технической инвентаризации и технической оценки объектов
недвижимости**

Обучающегося (-щейся) гр. _____

(И.О. Фамилия)

Организация: _____

(наименование места прохождения практики)

Руководитель практики от организации ²

(И.О. Фамилия)

МП

Руководитель практики от МпК

(И.О. Фамилия)

Магнитогорск, 20 ____

² При условии проведения практики в организации на основании договора

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ³
документов, находящихся в отчете

Обучающегося (-щейся) гр. _____
(И.О. Фамилия)

№ п/п	Наименование документа	Стр.
1	Задание на практику	
2	Аттестационный лист	
3	Отчет о выполнении заданий по практике	
4	Приложение ⁴ №	
5	Приложение №	
6	Приложение №	

³ Внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения

⁴ В качестве приложения к дневнику практики в соответствии с заданием на практику обучающийся прикладывает графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Многопрофильный колледж

**ЗАДАНИЕ
на учебную практику**

Обучающегося (-щейся) гр. _____ (И.О. Фамилия)

_____ 21.02.19 Землеустройство _____
(цифр и наименование специальности)

**ПМ.02 Проведение технической инвентаризации и технической оценки объектов
недвижимости**

Цели практики:

1. Приобретение практического опыта

1.1 ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 2.4

1.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
<p>ПО 1 Проведения технической оценки и инвентаризации объектов недвижимости У1 составлять проект выполнения обмерных работ; У2 проводить инвентаризацию объекта в целях установления наличия изменения в планировке и техническом состоянии объекта У5 составлять технический план на объект капитального строительства. У6 составлять акт обследования на объект капитального строительства. У7 формировать и оформлять отчетную документацию по комплексу обмерных работ. У8 проводить паспортизацию объекта недвижимости. Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.10, Уо 04.03, Уо 05.01, Уо 05.03, Уо 06.02, Уо 07.01, Уо 07.02, Уо 07.03, Уо 07.05, Уо 07.06, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.04, Уо 09.06</p>	<p>1 Обмер здания и составление абриса 2.Вычерчивание плана здания 3. Составление экспликации площади здания 4. Расчет физического износа здания 5. Сбор исходных данных по району работ, формирование рабочего набора 6. Создание схемы современного использования территории района 7. Расчет баланса территории 8. Подготовка картографического материала к печати.</p>
<p>ПО 2 Проведения территориального планирования У3 Проводить проверки и обследования по выявлению нарушений в использовании и охране земель, состояния окружающей среды, составлять акты.</p>	<p>1. Обмер здания и составление абриса 2.Вычерчивание плана здания 3. Составление экспликации</p>

<p>У4 Отслеживать качествен-ные изменения в состоянии земель и отражать их в базе данных в компьютере. Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.10, Уо 04.03, Уо 05.01, Уо 05.03, Уо 06.02, Уо 07.01, Уо 07.02, Уо 07.03, Уо 07.05, Уо 07.06, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.04, Уо 09.06</p>	<p>площади здания 4. Расчет физического износа здания 5. Сбор исходных данных по району работ, формирование рабочего набора 6. Создание схемы современного использования территории района 7. Расчет баланса территории 8. Подготовка картографического материала к печати.</p>
---	--

Место практики _____

Задание на практику

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1	Проведение технической инвентаризации зданий и сооружений.	Первый день практики
2	Знакомство с современным программным обеспечением в сфере градостроительства и территориального планирования.	В процессе всей практики
3	Оформить документы для отчета по практике	В процессе всей практики
4	Подготовить и сдать отчет по практике	В процессе всей практики
1	Проведение технической инвентаризации зданий и сооружений.	В процессе всей практики
2	Знакомство с современным программным обеспечением в сфере градостроительства и территориального планирования.	В процессе всей практики
3	Оформить документы для отчета по практике	В процессе всей практики
4	Подготовить и сдать отчет по практике	Последний день практики

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложения к отчету по практике
1 Градостроительный регламент территории.

Руководитель практики от МпК _____

И.О. Фамилия

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
**«Магнитогорский государственный технический университет
 им. Г.И. Носова»**
 (ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)
 Многопрофильный колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

_____ (И.О. Фамилия)
 обучающийся (аяся) на _____ курсе специальности _____
 _____ (шифр и наименование специальности)
 успешно прошел (ла) учебную практику по профессиональному модулю:
 _____ (индекс и наименование профессионального модуля)
 в объеме _____ часов с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.
 в организации _____ (наименование организации, юридический адрес)

Профессиональные и общие компетенции

1.1 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4

1.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09

Виды и качество выполнения работ

Практический опыт, умения	Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики в рамках формируемых компетенций	Зачтено/ не зачтено
ПО 1 Проведения технической оценки и инвентаризации объектов недвижимости У1 составлять проект выполнения обмерных работ; У2 проводить инвентаризацию объекта в целях установления наличия изменения в планировке и техническом состоянии объекта У5 составлять технический план на объект капитального строительства. У6 составлять акт обследования на объект капитального строительства. У7 формировать и оформлять отчетную документацию по комплексу обмерных работ. У8 проводить паспортизацию объекта недвижимости. Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10,	1 Обмер здания и составление абриса 2. Вычерчивание плана здания 3. Составление экспликации площади здания 4. Расчет физического износа здания 5. Сбор исходных данных по району работ, формирование рабочего набора 6. Создание схемы современного использования территории района 7. Расчет баланса	

<p>Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.10, Уо 04.03, Уо 05.01, Уо 05.03, Уо 06.02, Уо 07.01, Уо 07.02, Уо 07.03, Уо 07.05, Уо 07.06, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.04, Уо 09.06</p>	<p>территории 8. Подготовка картографического материала к печати</p>	
<p>ПО 2 Проведения территориального планирования У3 Проводить проверки и об-следования по выявлению нарушений в использовании и охране земель, состояния окружающей среды, состав-лять акты. У4 Отслеживать качествен-ные изменения в состоянии земель и отражать их в базе данных в компьютере. Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.10, Уо 04.03, Уо 05.01, Уо 05.03, Уо 06.02, Уо 07.01, Уо 07.02, Уо 07.03, Уо 07.05, Уо 07.06, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.04, Уо 09.06</p>	<p>Обмер здания и составление абриса 2.Вычерчивание плана здания 3. Составление экспликация площади здания 4. Расчет физического износа здания 5. Сбор исходных данных по району работ, формирование рабочего набора 6. Создание схемы современного использования территории района 7. Расчет баланса территории 8. Подготовка картографического материала к печати</p>	

Руководитель практики от МпК _____
(И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от организации* _____
(И.О. Фамилия, должность)

« _____ » _____ 20 ____ г.

МП

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)
Многопрофильный колледж

Отчет по учебной практике

по специальности _____ 21.02.19 Землеустройство _____
(код и наименование специальности)

**ПМ.03 Вспомогательная деятельность в сфере государственного и кадастрового учета и
(или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения
кадастровой стоимости**

Обучающегося (-щейся) гр. _____

(И.О. Фамилия)

Организация: _____

(наименование места прохождения практики)

Руководитель практики от организации ⁵

(И.О. Фамилия)

МП

Руководитель практики от МпК

(И.О. Фамилия)

Магнитогорск, 20____

⁵ При условии проведения практики в организации на основании договора

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете

Обучающегося (-щейся) гр. _____
(И.О. Фамилия)

№ п/п	Наименование документа	Стр
1.	Задание на практику	
2.	Аттестационный лист	
3.	Отчет о выполнении заданий по практике	
4.	Приложение №	
5.	Приложение №	
6.	Приложение №	

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Многопрофильный колледж

**ЗАДАНИЕ
на учебную практику**

Обучающегося (-щейся) гр. _____
(И.О. Фамилия)

_____ 21.02.19 Землеустройство _____
(шифр и наименование специальности)

ПМ.03 Вспомогательная деятельность в сфере государственного и кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости

Цели практики:

1. Приобретение практического опыта

1.1 ПК 3.1, ПК 3.2

1.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
<p>ПО1 Консультирования граждан и организаций в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости.</p> <p>У1 Объяснять (в том числе по телефонной связи) о правилах и порядке предоставления услуг в сфере кадастрового учета и регистрации прав на объекты недвижимости, предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН.</p> <p>У2 Консультировать по вопросам государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав на объекты недвижимости, правилах и порядке внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости.</p> <p>У3 Проверять документы на соответствие нормам законодательства Российской Федерации в сфере государственной кадастровой оценки.</p> <p>У4 Работать с обращениями и информационными запросами, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций).</p> <p>Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07,</p>	<p>1. Применение норм законодательства в сфере государственного кадастрового учета, землеустройства, градостроительства;</p> <p>2. Проверка документов, предоставленных для кадастрового учета на соответствие нормам законодательства Российской Федерации.</p> <p>3. Использование программных комплексов, применяемых для ведения ЕГРН;</p> <p>4. Формирование пакета документов для подачи в ЕГРН для регистрации недвижимого имущества;</p> <p>5. Порядок предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН;</p> <p>6. Сбор и анализ данных для расчета кадастровой стоимости объекта недвижимости</p>

<p>Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 03.10, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.01, Уо 05.02, Уо 05.03, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.04, Уо 09.06</p>	
<p>ПО2 Использования инфор-мационной системы для ведения ЕГРН. У5 Использовать современ-ные программные продукты в сфере государственного ка-дастрового учета и государ-ственной регистрации прав на объекты недвижимости, информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН, средства коммуника-ций и связи. У6 Использовать технические средства по оцифровке доку-ментации. У7 Использовать электрон-ную подпись. У8 Применять методики и инструменты сбора информа-ции, необходимой для опре-деления кадастровой стоимо-сти объектов недвижимости. У9 Систематизировать сведе-ния, содержащиеся в декла-ра-циях о характеристиках объ-ектов недвижимости, в раз-личных видах и формах. У10 Осуществлять оформле-ние копий отчетов, докумен-тов и материалов, которые использовались при опреде-лении кадастровой стоимо-сти, для временного, посто-янного и (или) долговремен-ного сроков хранения. У11 Вести документооборот. Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 03.10, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.01, Уо 05.02, Уо 05.03, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.04, Уо 09.06</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Применение норм законодательства в сфере государственного кадастрового учета, землеустройства, градостроительства; 2. Проверка документов, предоставленных для кадастрового учета на соответствие нормам законодательства Российской Федерации. 3. Использование программных комплексов, применяемых для ведения ЕГРН; 4. Формирование пакета документов для подачи в ЕГРН для регистрации недвижимого имущества; 5. Порядок предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН; 6. Сбор и анализ данных для расчета кадастровой стоимости объекта недвижимости
<p>ПО 4 Вспомогательных работ при определении стоимостей недвижимого имущества У 12 Идентифицировать объ-екты оценки для определения стоимостей. У 13 Пользоваться источни-ками информации, выявлять и отображать ценообразую-щие факторы объектов для определения стоимостей и их аналогов. У 14 Использовать формулы для промежуточных расчетов при определении стоимостей. У 15 Составлять и брошюро-вать итоговый документ об определении стоимостей У 16 Отражать состояние и особенности объектов для определения стоимостей при фотографировании.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Сбор и обработка необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах. 2.Расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки. 3.Обобщение результатов, полученных подходами, и формулирование обоснованного заключения об итоговой величине стоимости объекта. 4.Оформление оценочной документации в соответствии с

У 17 Письменно фиксировать состояние и особенности объектов для определения стоимостей Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 03.10, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.01, Уо 05.02, Уо 05.03, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.04, Уо 09.06	требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области
--	--

Место практики _____

Задание на практику

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1	Формирование пакета документов для подачи в ЕГРН для регистрации недвижимого имущества.	Первый день практики
2	Описание порядка предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН.	В процессе всей практики
3	Выполнение кадастровых работ по подготовке документов для осуществления кадастрового учета.	В процессе всей практики
4	Формирование сведений об объекте недвижимости в ЕГРН.	В процессе всей практики
5	Предоставление сведений, которые содержатся в ЕГРН.	В процессе всей практики
6	Расчет кадастровой стоимости объектов недвижимости.	В процессе всей практики
7	Оформить документы для отчета по практике	В процессе всей практики
8	Подготовить и сдать отчет по практике	В процессе всей практики

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложения к отчету по практике

- Межевой план
- Кадастровый паспорт на земельный участок
- Выписка из ЕГРН
- Технический паспорт на объект недвижимости
- Задание на межевание земельного участка
- Акт установления и согласования границ земельного участка
- Извещение о согласовании местоположения границ земельного участка
- Свидетельство о государственной регистрации права
- Фотоматериалы, подтверждающие визуальный осмотр объекта
- Источники информации (скриншоты), подтверждающие данные об объектах-аналогах.

Руководитель практики от МпК _____

И.О. Фамилия

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
**«Магнитогорский государственный технический университет
 им. Г.И. Носова»**
 (ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)
 Многопрофильный колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

(И.О. Фамилия)

обучающийся (аяся) на _____ курсе специальности _____

(шифр и наименование специальности)

успешно прошел (ла) учебную практику по профессиональному модулю:

(индекс и наименование профессионального модуля)

в объеме _____ часов с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

в организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

Профессиональные и общие компетенции

1.1 ПК 3.1, ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.5 ПК 3.6

1.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09

Виды и качество выполнения работ

Практический опыт, умения	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках формируемых компетенций	Зачтено/ не зачтено
ПО1 Консультирования граждан и организаций в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости. У1 Объяснять (в том числе по телефонной связи) о правилах и порядке предоставления услуг в сфере кадастрового учета и регистрации прав на объекты недвижимости, предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН. У2 Консультировать по вопросам государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав на объекты недвижимости, правилах и порядке внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости. У3 Проверять документы на соответствие нормам законодательства	1. Применение норм законодательства в сфере государственного кадастрового учета, землеустройства, градостроительства; 2. Проверка документов, предоставленных для кадастрового учета на соответствие нормам законодательства Российской Федерации. 3. Использование программных комплексов, применяемых для ведения ЕГРН; 4. Формирование пакета документов для подачи в ЕГРН для регистрации недвижимого имущества; 5. Порядок предоставления	

<p>Российской Федерации в сфере государственной кадастровой оценки.</p> <p>У4 Работать с обращениями и информационными запросами, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций).</p> <p>Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 03.10, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.01, Уо 05.02, Уо 05.03, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.04, Уо 09.06</p>	<p>сведений, содержащихся в ЕГРН;</p> <p>6. Сбор и анализ данных для расчета кадастровой стоимости объекта недвижимости</p>	
<p>ПО2 Использование информационной системы для ведения ЕГРН.</p> <p>У5 Использовать современные программные продукты в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости, информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН, средства коммуникаций и связи.</p> <p>У6 Использовать технические средства по оцифровке документации.</p> <p>У7 Использовать электронную подпись.</p> <p>У8 Применять методики и инструменты сбора информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости.</p> <p>У9 Систематизировать сведения, содержащиеся в декларациях о характеристиках объектов недвижимости, в различных видах и формах.</p> <p>У10 Осуществлять оформление копий отчетов, документов и материалов, которые использовались при определении кадастровой стоимости, для временного, постоянного и (или) долговременного сроков хранения.</p> <p>У11 Вести документооборот.</p> <p>Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06,</p>	<p>1. Применение норм законодательства в сфере государственного кадастрового учета, землеустройства, градостроительства;</p> <p>2. Проверка документов, предоставленных для кадастрового учета на соответствие нормам законодательства Российской Федерации.</p> <p>3. Использование программных комплексов, применяемых для ведения ЕГРН;</p> <p>4. Формирование пакета документов для подачи в ЕГРН для регистрации недвижимого имущества;</p> <p>5. Порядок предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН;</p> <p>6. Сбор и анализ данных для расчета кадастровой стоимости объекта недвижимости</p>	

<p>Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 03.10, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.01, Уо 05.02, Уо 05.03, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.04, Уо 09.06</p>		
<p>ПО 4 Вспомогательных работ при определении стоимостей недвижимого имущества У 12 Идентифицировать объекты оценки для определения стоимостей. У 13 Пользоваться источниками информации, выявлять и отображать ценообразующие факторы объектов для определения стоимостей и их аналогов. У 14 Использовать формулы для промежуточных расчетов при определении стоимостей. У 15 Составлять и брошюровать итоговый документ об определении стоимостей У 16 Отражать состояние и особенности объектов для определения стоимостей при фотографировании. У 17 Письменно фиксировать состояние и особенности объектов для определения стоимостей.</p> <p>Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 03.10, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.01, Уо 05.02, Уо 05.03, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.04, Уо 09.06</p>	<p>1.Сбор и обработка необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах. 2.Расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки. 3.Обобщение результатов, полученных подходами, и формулирование обоснованного заключения об итоговой величине стоимости объекта. 4.Оформление оценочной документации в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области</p>	

Руководитель практики от МпК _____
(И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от организации* _____

(И.О. Фамилия, должность)

« _____ » _____ 20 ____ г.

МП

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Многопрофильный колледж

Отчет по учебной практике

по специальности _____ 21.02.19 Землеустройство _____
(код и наименование специальности)

**ПМ.03 Вспомогательная деятельность в сфере государственного и кадастрового учета и
(или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения
кадастровой стоимости**

Обучающегося (-щейся) гр. _____

(И.О. Фамилия)

Организация: _____

(наименование места прохождения практики)

Руководитель практики от организации ⁶

(И.О. Фамилия)

МП

Руководитель практики от МпК

(И.О. Фамилия)

Магнитогорск, 20 ____

⁶ При условии проведения практики в организации на основании договора

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ⁷
документов, находящихся в отчете

Обучающегося (-щейся) гр. _____
(И.О. Фамилия)

№ п/п	Наименование документа	Стр
1.	Задание на практику	
2.	Аттестационный лист	
3.	Отчет о выполнении заданий по практике	
4.	Приложение ⁸ №	
5.	Приложение №	
6.	Приложение №	

⁷ Внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения

⁸ В качестве приложения к дневнику практики в соответствии с заданием на практику обучающийся прикладывает графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Многопрофильный колледж

**ЗАДАНИЕ
на учебную практику**

Обучающегося (-щейся) гр. _____
(И.О. Фамилия)

_____ 21.02.19 Землеустройство _____
(шифр и наименование специальности)

ПМ.04 Осуществление контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинг земель

Цели практики:

1. Приобретение практического опыта

1.1 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4

1.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
<p>ПО 1 Контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинга земель У1 Оценивать состояние земель. У2 Подготавливать фактические сведения об использовании земель и их состоянии. У3 Вести земельно-учетную документацию, выполнять ее автоматизированную обработку. У4 Проводить проверки и обследования по выявлению нарушений в использовании и охране земель, состояния окружающей среды, составлять акты. У 5 Отслеживать качественные изменения в состоянии земель и отражать их в базе данных в компьютере. У6 Планировать и контролировать выполнение мероприятий по улучшению земель, охране почв, предотвращению процессов, ухудшающих их качественное состояние. У7 Осуществлять меры по защите земель от природных явлений, деградации, загрязнения. У 8 Осуществлять контроль выполнения природоохранных требований при отводе земель под различные виды хозяйственной деятельности. Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.10, Уо 04.03, Уо 05.01, Уо 05.02,</p>	<p>1. Оценивать состояние земель. 2. Подготавливать фактические сведения об использовании земель и их состоянии. 3. Вести земельно-учетную документацию, выполнять ее автоматизированную обработку.</p>

Уо 05.03, Уо 06.01, Уо 06.02, Уо 07.01, Уо 07.02, Уо 07.03, Уо 07.05, Уо 07.06, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.04, Уо 09.06	
---	--

Место практики _____

Задание на практику

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
2	Систематизировать фактические сведения об использовании земель и их состоянии.	Первый день практики
3	Вести земельно-учетную документацию, выполнить ее автоматизированную обработку.	В процессе всей практики
4	Участвовать в проверках и обследованиях по выявлению нарушений в использовании и охране земель, состояния окружающей среды, участвовать в составлении актов.	В процессе всей практики
5	Отслеживать качественные изменения в состоянии земель и отражать их в базе данных в компьютере.	В процессе всей практики
6	Планировать и контролировать выполнение мероприятий по улучшению земель, охране почв, предотвращению процессов, ухудшающих их качественное состояние.	В процессе всей практики
7	Осуществлять меры по защите земель от природных явлений, деградации, загрязнения.	В процессе всей практики
8	Осуществлять контроль выполнения природоохранных требований при отводе земель под различные виды.	В процессе всей практики
9	Оформить документы для отчета по практике	В процессе всей практики
10	Подготовить и сдать отчет по практике	Последний день практики

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложения к отчету по практике

Руководитель практики от МпК

_____ *И.О. Фамилия*

_____ *(подпись)*

« _____ » _____ 20__ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
**«Магнитогорский государственный технический университет
 им. Г.И. Носова»**
 (ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)
 Многопрофильный колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

_____ (И.О. Фамилия)
 обучающийся (аяся) на _____ курсе специальности _____
 _____ (шифр и наименование специальности)
 успешно прошел (ла) учебную практику по профессиональному модулю:
 _____ (индекс и наименование профессионального модуля)
 в объеме _____ часов с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.
 в организации _____ (наименование организации, юридический адрес)

Профессиональные и общие компетенции

1.1 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4

1.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09

Виды и качество выполнения работ

Практический опыт, умения	Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики в рамках формируемых компетенций	Зачтено/ не зачтено
ПО 1 Контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинга земель У1 Оценивать состояние земель. У2 Подготавливать фактические сведения об использовании земель и их состоянии. У3 Вести земельно-учетную документацию, выполнять ее автоматизированную обработку. У4 Проводить проверки и обследования по выявлению нарушений в использовании и охране земель, состояния окружающей среды, составлять акты. У 5 Отслеживать качественные изменения в состоянии земель и отражать их в базе данных в компьютере. У6 Планировать и контролировать выполнение мероприятий по улучшению	1. Оценивать состояние земель. 2. Подготавливать фактические сведения об использовании земель и их состоянии. 3. Вести земельно-учетную документацию, выполнять ее автоматизированную обработку.	

<p>земель, охране почв, предотвращению процессов, ухудшающих их качественное состояние.</p> <p>У7 Осуществлять меры по защите земель от природных явлений, деградации, загрязнения.</p> <p>У 8 Осуществлять контроль выполнения природоохранных требований при отводе земель под различные виды хозяйственной деятельности.</p> <p>Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.10, Уо 04.03, Уо 05.01, Уо 05.02, Уо 05.03, Уо 06.01, Уо 06.02, Уо 07.01, Уо 07.02, Уо 07.03, Уо 07.05, Уо 07.06, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.04, Уо 09.06</p>		
---	--	--

Руководитель практики от МпК _____

(И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от организации* _____

(И.О. Фамилия, должность)

« _____ » _____ 20 ____ г.

МП

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)
Многопрофильный колледж

ЗАДАНИЕ
на производственную практику (по профилю специальности)

Обучающегося (-щейся) гр. _____ (И.О. Фамилия)

(цифр и наименование специальности)

Цели практики:

Приобретение и углубление практического опыта
ПК 5.1 ПК 5.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
<p>ПО 1 Вспомогательной деятельности при оказании услуг по реализации вещных прав и прав требования на объекты недвижимости, в том числе на строящиеся</p> <p>У1 Использовать вычислительную, копировальную, фото- и видеотехнику, различные виды телекоммуникационной связи.</p> <p>У2 Идентифицировать объекты недвижимости различных видов.</p> <p>У3 Работать с электронными базами данных, с электронными поисковыми системами, с цифровыми рабочими (личными) кабинетами.</p> <p>У4 Определять первичные потребности клиента при приобретении (реализации) прав на объекты недвижимости при его консультировании.</p> <p>У7 Осуществлять подачу документов в различные органы государственной и муниципальной власти.</p> <p>У8 Осуществлять подачу документов на государственную регистрацию прав и (или) государственный кадастровый учет объекта недвижимости, в том числе в электронном виде.</p>	<p>1.Регистрация поступающих предложений по продаже или передаче в аренду объектов недвижимости, а так же проведение их ознакомительного осмотра.</p> <p>2.Прием и оформление заявки покупателей, осуществление подбора или предложение вариантов продаж или сдачи внаем.</p> <p>3.Осуществление работ по покупке, продаже или аренде недвижимости от имени и по поручению клиентов.</p> <p>4.Осуществление приема информации о продаваемом или сдаваемом в аренду имуществе, а так же о требованиях потенциальных покупателей или арендаторов.</p> <p>5.Исследование спроса и предложения, которые представлены на рынке недвижимости.</p> <p>6.Организация знакомства покупателей или арендаторов с продаваемым или сдаваемым объектом недвижимости.</p> <p>7.Осуществление вспомогательной деятельности (совместно со специалистом) по согласованию договорных условий, по оформлению операций с недвижимостью.</p> <p>8.Осуществление помощи клиентам в сборе необходимых документов и оформлении сделок.</p> <p>9.Предоставление информации клиентам о поступивших подходящих предложениях, консультирование их по вопросам, касающимся характеристики рассматриваемых объектов недвижимости и степени соответствия их определенным требованиям.</p> <p>10.Содействие своевременному оформлению необходимых клиентам для заключения сделки документов, а так же обеспечение их сохранности.</p> <p>11.Представление интересов клиентов: - для заключения сделки документов, а так же обеспечивает их сохранность; - при осуществлении взаимодействия с другими специалистами агентства и иных учреждений, участвующими в оформлении сделок.</p> <p>12.Составление установленной отчетности о выполненной работе.</p>
<p>ПО 2 Деятельности по оказанию услуг при заключении договора</p>	<p>1.Поиск потенциальных покупателей и арендаторов.</p> <p>2. Установление с потенциальными покупателями и арендаторами деловых контактов.</p>

<p>найма жилых помещений У1 Использовать вычислительную, копировальную, фото- и видеотехнику, различные виды телекоммуникационной связи. У2 Идентифицировать объекты недвижимости различных видов. У3 Работать с электронными базами данных, с электронными поисковыми системами, с цифровыми рабочими (личными) кабинетами. У5 Осуществлять маркетинговые исследования рынка недвижимости в сегменте найма жилых помещений. У6 Консультировать клиента по его потребностям при найме жилого помещения. У7 Осуществлять подачу документов в различные органы государственной и муниципальной власти. У9 Осуществлять подготовку и сбор документов, необходимых для совершения сделки найма жилого помещения. У10 Организовывать и сопровождать процедуру сделки найма жилого помещения и организовывать регистрационные действия согласно действующему законодательству Российской Федерации</p>	<p>3. Составление установленной отчетности о выполненной работе.</p>
---	--

Место проведения практики _____

Задание на практику

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики	Первый день практики
2	Осуществлять регистрацию поступающих предложений по продаже или передаче в аренду объектов недвижимости, а так же проведение их ознакомительного осмотра	Первый день практики
3	Проводить прием и оформление заявки покупателей, осуществление подбора или предложение вариантов продаж или сдачи внаем	В процессе всей практики
4	Осуществлять прием информации о продаваемом или сдаваемом в аренду имуществе, а так же о требованиях потенциальных покупателей или арендаторов	В процессе всей практики
5	Исследовать спрос и предложения, которые представлены на рынке недвижимости.	В процессе всей практики
6	Осуществлять вспомогательную деятельность (совместно со специалистом) по согласованию договорных условий, по оформлению операций с недвижимостью.	В процессе всей практики
7	Предоставлять информацию клиентам о поступивших подходящих предложениях, консультирование их по вопросам, касающимся характеристики рассматриваемых объектов недвижимости и степени соответствия их определенным требованиям.	В процессе всей практики
8	Составлять установленную отчетность о выполненной работе.	В процессе всей практики
9	Оформить документы для отчета по практике	В процессе всей практики
10	Подготовить и сдать отчет по практике	Последний день практики

Руководитель практики от МпК

И.О. Фамилия

(подпись)

« _____ » _____ 20__

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»

Многопрофильный колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

(И.О. Фамилия)

обучающийся (аяся) на _____ курсе специальности _____

(цифр и наименование специальности)

успешно прошел (ла) производственную практику (по профилю специальности) по специальности
в объеме _____ часов с «____» _____ 20____ г. по «____» _____ 20__ г.
в организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

Профессиональные и общие компетенции

ПК 5.1 ПК 5.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций	Оценка
<p>ПО 1 Вспомогательной деятельности при оказании услуг по реализации вещных прав и прав требования на объекты недвижимости, в том числе на строящиеся</p> <p>У1 Использовать вычислительную, копировальную, фото- и видеотехнику, различные виды телекоммуникационной связи.</p> <p>У2 Идентифицировать объекты недвижимости различных видов.</p> <p>У3 Работать с электронными базами данных, с электронными поисковыми системами, с цифровыми рабочими (личными) кабинетами.</p> <p>У4 Определять первичные потребности клиента при приобретении (реализации) прав на объекты недвижимости при его консультировании.</p> <p>У7 Осуществлять подачу документов в различные органы государственной и муниципальной власти.</p> <p>У8 Осуществлять подачу документов на государственную регистрацию прав и (или) государственный кадастровый учет объекта недвижимости, в том числе в электронном виде.</p>	<p>1.Регистрация поступающих предложений по продаже или передаче в аренду объектов недвижимости, а так же проведение их ознакомительного осмотра.</p> <p>2.Прием и оформление заявок покупателей, осуществление подбора или предложение вариантов продаж или сдачи внаем.</p> <p>3.Осуществление работ по покупке, продаже или аренде недвижимости от имени и по поручению клиентов.</p> <p>4.Осуществление приема информации о продаваемом или сдаваемом в аренду имуществе, а так же о требованиях потенциальных покупателей или арендаторов.</p> <p>5.Исследование спроса и предложения, которые представлены на рынке недвижимости.</p> <p>6.Организация знакомства покупателей или арендаторов с продаваемым или сдаваемым объектом недвижимости.</p> <p>7.Осуществление вспомогательной деятельности (совместно со специалистом) по согласованию договорных условий, по оформлению операций с недвижимостью.</p> <p>8.Осуществление помощи клиентам в сборе необходимых документов и оформлении сделок.</p> <p>9.Предоставление информации клиентам о поступивших подходящих предложениях, консультирование их по вопросам, касающимся характеристики рассматриваемых объектов недвижимости и степени соответствия их определенным требованиям.</p> <p>10.Содействие своевременному оформлению</p>	

	<p>необходимых клиентам для заключения сделки документов, а так же обеспечение их сохранности.</p> <p>11.Представление интересов клиентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для заключения сделки документов, а так же обеспечивает их сохранность; - при осуществлении взаимодействия с другими специалистами агентства и иных учреждений, участвующими в оформлении сделок. <p>12.Составление установленной отчетности о выполненной работе.</p>	
<p>ПО 2 Деятельности по оказанию услуг при заключении договора найма жилых помещений</p> <p>У1 Использовать вычислительную, копировальную, фото- и видеотехнику, различные виды телекоммуникационной связи.</p> <p>У2 Идентифицировать объекты недвижимости различных видов.</p> <p>У3 Работать с электронными базами данных, с электронными поисковыми системами, с цифровыми рабочими (личными) кабинетами.</p> <p>У5Осуществлять маркетинговые исследования рынка недвижимости в сегменте найма жилых помещений.</p> <p>У6Консультировать клиента по его потребностям при найме жилого помещения.</p> <p>У7 Осуществлять подачу документов в различные органы государственной и муниципальной власти.</p> <p>У9 Осуществлять подготовку и сбор документов, необходимых для совершения сделки найма жилого помещения.</p> <p>У10 Организовывать и сопровождать процедуру сделки найма жилого помещения и организовывать регистрационные действия согласно действующему законодательству Российской Федерации</p>	<p>1.Поиск потенциальных покупателей и арендаторов.</p> <p>2. Установление с потенциальными покупателями и арендаторами деловых контактов.</p> <p>3. Составление установленной отчетности о выполненной работе.</p>	

Руководитель практики от МпК _____

И.О. Фамилия

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от организации _____

(И.О. Фамилия, должность)

« ____ » _____ 20 ____ г.МП

КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА Агента по продаже недвижимости

Должностные обязанности.

Осуществляет работу по покупке, продаже или аренде недвижимости от имени и по поручению клиентов. Получает информацию о продаваемом или сдаваемом в аренду имуществе и о требованиях потенциальных покупателей или арендаторов. Изучает спрос и предложения на рынке недвижимости. Регистрирует поступающие предложения по продаже или передаче в аренду объектов недвижимости, проводит их ознакомительный осмотр. В отдельных случаях заключает эксклюзивные договоры между собственниками и агентством. Осуществляет поиск потенциальных покупателей и арендаторов, устанавливает с ними деловые контакты. Организует ознакомление покупателей или арендаторов с продаваемым или сдаваемым объектом недвижимости. Оформляет заявки покупателей, подбирает или предлагает варианты продаж или сдачи в наем. Согласовывает договорные условия, оформляет операции с недвижимостью. Оказывает помощь клиентам в сборе необходимых документов и оформлении сделок. Обеспечивает своевременное получение платежных документов по окончании сделок. Информировывает клиентов о поступивших подходящих предложениях, консультирует по вопросам, касающимся характеристики рассматриваемых объектов недвижимости и степени соответствия их определенным требованиям. Организует подписание договоров купли-продажи или передаче в аренду объектов недвижимости. Содействует своевременному оформлению необходимых клиентам для заключения сделки документов, обеспечивает их сохранность. Представляет интересы клиентов при осуществлении взаимодействия с другими специалистами агентства и иных учреждений, участвующими в оформлении сделок. Составляет установленную отчетность о выполненной работе.

Должен знать:

Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие операции с недвижимостью; агентства, работающие на рынке недвижимости, и виды оказываемых ими услуг; основы рыночной экономики; правила установления деловых контактов; условия налогообложения юридических и физических лиц; организацию осуществления операций с недвижимостью; правила и порядок заключения договоров и оформления необходимых документов, связанных с куплей-продажей и арендой недвижимости; методы анализа и порядок сбора, обработки и передачи информации о рынке недвижимости; конъюнктуру рынка недвижимости; основные требования стандартов, технических, качественных и других характеристик, предъявляемых к объектам недвижимости; порядок проведения осмотров и методы оценки объектов купли-продажи и аренды; действующие ценники и прейскуранты; организацию рекламной работы; приемы и методы делового общения, ведения переговоров; основы земельного и жилищного законодательства; основы экономики, психологии и трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации.

Среднее профессиональное образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.