

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский аграрный техникум»

Рассмотрено:

на заседании
методического совета
протокол № ____
от «__» _____ 2017г.

Утверждаю:

Зам. директора по УР
_____ Т.М.Тимофеева
«__» _____ 2017г.

Согласовано:

Зам. директора по УПР
_____ Е.И.Бочаров
«__» _____ 2017г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
«ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ»
ПМ02 «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КАДАСТРОВЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

для специальности
«Земельно-имущественные отношения»

**Красноярск
2017**

Одобрено цикловой комиссией
экономических дисциплин
Протокол №__ от «__»____2017г.
Председатель цикловой комиссии
_____ Малькова А.П.

Составлено в соответствии с
требованиями ФГОС и рабочей
программы профессионального модуля
ПМ 02 по специальности Земельно-
имущественные отношения

Автор: Малькова Анастасия Петровна

Рецензенты: _____

Документы о прохождении производственной практики «По профилю специальности» должны быть оформлены в печатной форме на листах формата А4, шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14, межстрочный интервал одинарный.

Они включают в себя:

1. Дневник-отчет практики.
2. Пояснительную записку.
3. Индивидуальное задание (отчет по выполненным работам).
4. Приложения.

Пояснительная записка

Включает в себя следующие разделы:

1. Название организации и дата ее основания.

Полное наименование организации и дата начала осуществления деятельности на данном предприятии, а также другая информация, которую студент посчитает необходимой описать в данном разделе.

2. Краткое изложение основного уставного документа.

Дата принятия данного документа, на каком уровне власти утверждён, на основании каких сопутствующих документов, а также документы, которые ещё необходимы для работы данного предприятия.

3. Функции организации.

Роль, значения и функции предприятия для современного общества, основные виды работ, которые выполняет предприятие.

4. Структуру организации (отделы, подразделения).

Карьерная лестница предприятия, из каких отделов оно состоит, на каких уровнях может функционировать (государственный, федеральный и т.д.).

5. Функции отделов.

Подробное описание функции (чем занимается отдел, какие виды работ выполняет, какие документы являются итогом работы).

6. Систему управления на данном предприятии.

Форма управления. Описание главного аппарата (начальство). Система соподчинения на предприятии.

7. Финансовая стабильность предприятия и формы финансирования.

Форма финансирования, наличие дополнительных источников финансирования.

8. Системы взаимоотношений с другими службами.

Работа данного предприятия с другими службами и организациями.

9. Описание должности, на которой студент проходит практику.

Должностная инструкция. Права и обязанности работника. Его функции на предприятии.

10. Выводы по всему вышеизложенному.

Описание умений и навыков, которые получил студент в ходе практики, выводы и предложения по данному предприятию.

Дневник практики

Заполняется в виде таблицы (Приложение 4).

В графе 1 нумеруются дни практики.

В графе 2 проставляется число, согласно графика прохождения практики.

В графе 3 указывается место проведения практики, т.е. кабинет или отдел, в котором студент проходит практику.

В графе 4 указывается количество часов, если учреждение, в котором студент проходит практику, работает 6 дней в неделю, то количество часов – 6, а если 5 дней – 8 часов.

В графе 5 студент указывает виды работ в общем (пример: работа с документами).

В графе 6 необходимо более подробно описать работы, указанные в графе 5 (пример: печать распоряжений, постановлений на предоставление земельных участков гражданам для различных целей, работа с договорами купли-продажи, заполнение приложений к договорам, расчет ведомостей арендной платы и т.д.)

Индивидуальные задания

(в зависимости от места прохождения практики)

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- ведения кадастровой деятельности.

Производственная практика «По профилю специальности» рассчитана на 72 часа, т.е. 2 недели.

Основные виды работ:

- формирование сведений об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости;

- ознакомление с нормативно-правовыми документами, используемыми организацией при осуществлении кадастровой деятельности;

- выполнение кадастровой съемки: оформление договора подряда на выполнение кадастровых работ;

- организация согласования местоположения границ земельных участков и оформление акта;

- обследование объекта и составление технического плана здания, сооружения;

- определение кадастровой стоимости земель по различным методикам и категориям земель;

- формирование сведений в государственный кадастр недвижимости о картографической и геодезической основах кадастра.

Задания, которые студент должен выполнить в течение практики (в зависимости от организаций, в которых он предполагает проходить данную практику):

1. Управление государственным и муниципальным имуществом (комитеты и отделы при администрации муниципального образования, регистрационные палаты):

- примерный перечень отдельных объектов недвижимости и имущественных комплексов, подлежащих приватизации;

- состав участников приватизационного процесса: владельцы (управляющих), посредников, покупателей;

- способы приватизации: безвозмездная передача; продажа имущества,

сданного в аренду; акционирование и др.;

- экспертиза проектов приватизации, ее организация, исполнители;
- юридическое оформление сделок (договора, исполнительные документы, оформленные самостоятельно).

2. Управление земельными ресурсами и землеустройством (кадастровые палаты, земельные комитеты):

- ведение земельного кадастра (кадастровые выписки и паспорта);
- мониторинг земель;
- государственный контроль за использованием и охраной земель;
- землеустроительное обеспечение использования земель;
- перечень земель и целевое назначение;
- плано-картографическое обеспечение кадастров (заполненные самостоятельно кадастровые выписки, кадастровые паспорта с необходимыми вычислениями и чертежами).

3. Осуществление учета состава и состояния недвижимого имущества (Бюро технической инвентаризации):

- техническая инвентаризация и паспортизация земельных участков и объектов жилого и нежилого фонда (технические паспорта, кадастровые паспорта, составленные самостоятельно);
- оценка и переоценка объектов, в том числе и для целей налогообложения;
- контроль технического состояния объектов;
- перечень лиц (владельцев и других участников операций с недвижимостью) и целей использования земельных участков, строений, коммуникационных сетей и др.

Индивидуальные задания выполняются студентом на чистых бланках документов, которые предоставляет та или иная организация заявителям. Весь процесс заполнения документов, правила и иные особенности описываются студентом в виде отдельного раздела «Индивидуальное задание». Также студент может приложить к индивидуальному заданию нормативно-правовую базу организации с пояснением, для каких целей нужен тот или иной правовой акт.

Форма титульных листов: Дневника-отчета, Пояснительной записки, Индивидуального задания, а также форма самого дневника приведены в Приложениях 1-4.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский аграрный техникум»

ДНЕВНИК-ОТЧЕТ
производственной практики
«По профилю специальности»
ПМ02 «Осуществление кадастровых отношений»

студента _____ курса, группы _____

специальности _____

(ФИО)

Место практики: _____

Срок практики: с « ____ » _____ 20__ года
по « ____ » _____ 20__ года.

Руководитель практики: _____.

Оценка: за дневник _____ (_____
по характеристике _____ (_____
по итогам защиты _____ (_____
Итоговая _____ (_____).

Срок сдачи дневника: плановый _____.
фактический _____.

Красноярск
2018

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**производственная практика «По профилю специальности»
ПМ02 «Осуществление кадастровых отношений»**

студента _____ курса, группы _____

специальности _____

(ФИО)

**Красноярск
2018**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
производственная практика «По профилю специальности»
ПМ02 «Осуществление кадастровых отношений»

студента _____ курса, группы _____

специальности _____

(ФИО)

Красноярск
2018

Примерная форма дневника

№ п/п	Дата (Дд.мм.гггг)	Место проведения	Количество часов	Содержание практики (виды работ в соответствии с тематическим планом)	Описание выполненных работ
1					

**Примерная форма заключения:
ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ:**

Практику «По профилю специальности» _____
(название модуля)

я проходила в _____
(наименование организации)

Данное предприятие осуществляет свою деятельность согласно _____
(наименование учредительного документа) данного предприятия.

В процессе прохождения практики я закрепила умения и навыки, которые получила во время лекционных и практических занятий в учебном заведении.

А это:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

В данной организации я работала _____ дней в неделю с _____ до _____ с перерывом на обед с _____ до _____. Всего было отработано _____ дней. В последний день мне была выдана вся необходимая документация, и был заключительный разговор с руководителем практики, были сказаны слова напутствия и дана полная характеристика моей работы на данном предприятии.

В ходе практики я узнала больше нового и интересного о структуре и организации работы данного предприятия.

Мой отзыв о предприятии будет следующий:

Мне понравилось _____

На данном предприятии я хотела бы изменить следующее:

Это всё, что я хотела бы изменить относительно данного предприятия.

Должность руководителя
практики от предприятия

(подпись)
М.П.

ФИО

Аттестационный лист
 характеристика профессиональной деятельности студента
 во время производственной практики

1. ФИО студента, № группы, специальность:

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес:

3. Время проведения практики: с «__»__ 20__ г. по «__»__ 20__ г.

4. Виды и объем работ, выполненные студентом во время практики:

№ п/п	Виды работ	Профессиональные компетенции	Оценка	Подпись руководителя от организации
1	Оформление пакета документов для предоставления земельного участка землепользователю	ПК1		
	Оформление пакета документов для приватизации недвижимого имущества			
	Переоценка объектов недвижимости для целей налогообложения			
	Оформление пакета документов по выявленным правонарушениям земельного законодательства			
2	Определение кадастровой стоимости земельных участков различного целевого назначения	ПК2		
	Расчет земельного налога на основе кадастровой стоимости земельного участка			

	Расчет арендной платы на основе кадастровой стоимости земельного участка			
3	Обследование зданий, строений и сооружений	ПК3		
	Обмер земельных участков			
	Обследование земельных участков перед их выделением для различных нужд землепользователей			
4	Постановка земельного участка на кадастровый учет	ПК4		
	Снятие с кадастрового учета земельного участка			
	Проведение процедур регистрации, выделения земельного участка на основе данных кадастрового учета			
5	Формирование межевого дела	ПК5		
	Формирование технических паспортов			
	Формирование договоров купли-продажи, аренды земли			
	Формирование кадастрового паспорта объекта технического учета			
6	Работа в базе данных Единого государственного реестра недвижимости	ДК1		
	Составление графической части документов для постановки на кадастровый учет в специальном программном обеспечении			

М.П.

Дата

Подпись и инициалы ответственного лица организации

Дата

Подпись и инициалы руководителя практики от учебного заведения

Профессиональные компетенции, которые должны быть освоены при изучении ПМ02 «Осуществление кадастровых отношений»

ПК 1.	Выполнять комплекс кадастровых процедур
ПК 2.	Определять кадастровую стоимость земель
ПК 3.	Выполнять кадастровую съемку
ПК 4.	Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости
ПК 5.	Формировать кадастровое дело
ДК 1.	Использовать современные информационные технологии (ГИС-технологии) для целей кадастра