

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Рамиль Анварович

Должность: Директор Казанского филиала

Дата подписания: 17.03.2022 17:54:19

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1fbc13d72d7bd0b08b122e44091c482448eba9

## **Казанский филиал**

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**

### **ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения  
(базовая подготовка)

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.02  
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КАДАСТРОВЫХ ОТНОШЕНИЙ»

Курс: 2

Семестр: 5

Форма обучения: очная

Срок освоения ППССЗ по форме обучения: 2 года 10 месяцев

Квалификация выпускника: Специалист по земельно-имущественным отношениям

Казань 2021

Программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

Автор программы:

Леонтьева Ольга Львовна старший преподаватель кафедры экономики КФ ФГБОУВО «РГУП».



Леонтьева О.Л. 02.06.2021 г.

Программа рассмотрена на заседании цикловой методической (предметной) комиссии. Протокол заседания № 5 от 16.06.2021 года

Председатель цикловой

методической (предметной) комиссии \_\_\_\_\_ Д.Р. Вахитов

СОГЛАСОВАНО

Декан ФНО \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_ Н.В. Святова

16.06.2021 года

Учебно-методический комплекс одобрен Учебно-методическим советом Казанского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия», протокол № 12 от 29.06.2021 г.

## Содержание

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1.Паспорт программы практики .....</b>                               | <b>4</b>  |
| 1.1.Область применения программы практики.....                          | 4         |
| 1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам.....              | 4         |
| 1.3. Место практики в структуре ППССЗ.....                              | 6         |
| 1.4.Трудоемкость и сроки проведения практики.....                       | 6         |
| 1.5.Место прохождения практики.....                                     | 6         |
| <b>2.Результаты освоения программы практики.....</b>                    | <b>6</b>  |
| <b>3.Структура и содержание практики.....</b>                           | <b>8</b>  |
| <b>4.Условия реализации программы практики.....</b>                     | <b>9</b>  |
| 4.1.Требования к проведению практики.....                               | 9         |
| 4.2.Требования к минимальному материально-техническому обеспечению..... | 9         |
| 4.3.Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....      | 10        |
| 4.4.Кадровое обеспечение образовательного процесса.....                 | 12        |
| <b>5.Контроль и оценка результатов практики.....</b>                    | <b>12</b> |
| <b>6.Аттестация по итогам практики.....</b>                             | <b>16</b> |
| <b>Приложения.....</b>  | <b>18</b> |

## **1. Паспорт программы производственной (по профилю специальности) практики**

### **1.1. Область применения программы производственной (по профилю специальности) практики**

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы РГУП по специальности СПО 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» в части освоения основного вида профессиональной деятельности «специалист по земельно-имущественным отношениям» и соответствующих профессиональных компетенций.

### **1.2. Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики**

#### **требования к результатам:**

Цели практики:

Производственная практика направлена на формирование у студентов умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО, по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности.

Основной целью производственной практики является закрепление знаний, полученных в теоретическом курсе, а также обучение студентов методам управления земельно-имущественным комплексом.

Задачи практики:

- освоение практических профессиональных умений,
- приобретение первоначального практического опыта, реализуемого в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в

результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля **ПМ.02** «Осуществление кадастровых отношений»

должен:

иметь практический опыт ведения кадастровой деятельности

уметь:

формировать сведения об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости;

осуществлять кадастровую деятельность;

выполнять кадастровую работу по подготовке документов для осуществления кадастрового учета;

составлять межевой план с графической и текстовой частями;

организовывать согласование местоположения границ земельных участков и оформлять это актом;

проводить обследование объекта и составлять технический план здания, сооружения;

формировать сведения в государственный кадастр недвижимости о картографической и геодезической основах кадастра;

оформлять договор подряда на выполнение кадастровых работ;

владеть правовыми основами кадастровых отношений (Федеральный закон от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости");

знать:

предмет регулирования отношений, связанных с ведением государственного кадастра недвижимости;

принципы ведения государственного кадастра недвижимости;

геодезическую основу кадастра недвижимости;

картографическую основу кадастра недвижимости;

состав сведений государственного кадастра недвижимости об объекте недвижимости;

основания осуществления кадастрового учета;  
особенности осуществления кадастрового учета отдельных видов объектов недвижимости;  
порядок освидетельствования объекта и основы технической инвентаризации

### **1.3. Место производственной (по профилю специальности) практики в структуре ППССЗ**

Производственная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля ПМ.02 «Осуществление кадастровых отношений»:

МДК 02.01 «Кадастры и кадастровая оценка земель».

Производственная практика может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий.

### **1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики**

Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 «Осуществление кадастровых отношений» составляет 108 часов (3 недели).

Сроки проведения производственной практики определяются рабочим учебным планом по специальности СПО 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» и графиком учебного процесса. Производственная практика в рамках профессионального модуля в соответствии с ФГОС может реализовываться как концентрированно, так и рассредоточено. Практика проводится на 2 курсе, в 5 семестре концентрированно.

### **1.5. Место прохождения производственной практики**

ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии». Договор № б/н от 30.11.2018г. Срок действия до 30.11.2023г.

## 2. Результаты освоения программы учебной практики

Результатом прохождения производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 «Осуществление кадастровых отношений» является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности по специальности СПО 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

| <b>Код</b>                 | <b>Наименование результата обучения<br/>(компетенции)</b>  |
|----------------------------|--|
| ОК<br>1.2.3.4.5.6.7.8.9.10 | <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.</p> <p>ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития,</p> |

|                            |  |
|----------------------------|--|
|                            | <p>заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.</p> <p>ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.</p> |
| ПК 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 | <p>ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.</p> <p>ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.</p> <p>ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.</p> <p>ПК 2.5. Формировать кадастровое дело.</p>  |

### 3. Структура и содержание производственной практики

| № п/п | Разделы (этапы) практики  | Кол-во часов/недель | Виды производственных работ                       |
|-------|---|---------------------|---|
| 1     | Подготовительный этап, включающий:<br>организационное собрание;<br>инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики;<br>составление плана про- | 4/-                 | Собеседование с руководителем практики от кафедры |

|               |  |       |  |
|---------------|--|-------|--|
|               | хождения практики;<br>получение материалов<br>для прохождения прак-<br>тики (дневник, програм-<br>ма).                                     |       |  |
| 2             | Поиск и анализ ка-<br>дастровой информа-<br>ции с помощью спра-<br>вочно-правовой си-<br>стемы (СПС) «Кон-<br>сультант-<br>Плюс»; «Гарант» | 96/-  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• поиска документов по конкретной кадастровой проблеме;</li> <li>• поиск документа, реквизиты которого известны;</li> <li>• поиска документа по ключевым словам его текста (контекстный поиск);</li> <li>• работы с найденным документом (сохранение в файл, распечатывание, перенос в <i>MS Word</i>, поиск и заполнение официальной формы)</li> </ul> |
| 3             | Подготовка докумен-<br>тов по определению<br>кадастровой стоимо-<br>сти  | 8/-   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• заполнение дневника по практике</li> <li>• подготовка отчетов по практике</li> <li>• оценка преподавателем отчета по практике</li> </ul>  |
| <b>Итого:</b> |  | 108/3 |  |

#### 4. Условия реализации программы производственной практики

##### 4.1. Требования к проведению производственной практики

Производственная практика проводится в течение рабочего дня не более 36 часов в неделю. На протяжении всего периода прохождения учебной практики на студентов распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующего в КФ ФГБОУВО «РГУП».

Требования к первоначальным знаниям соответствует знаниям, полученным в процессе изучения дисциплин в профессиональном модуле ПМ.02 «Осуществление кадастровых отношений».

Руководитель производственной учебной практики осуществляет следующие полномочия:

- обеспечивает консультации и методическую помощь студентам по вопросам, связанным с прохождением практики;

- контролирует выполнение программы практики.

#### 4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики требует наличия: учебного кабинета кадастровой оценки.

Оборудование учебного кабинета: учебная мебель, макеты.

Технические средства обучения: компьютерные средства.

#### 4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

##### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Кафедра Экономики

Специальность: 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

Дисциплина: ПМ.02 производственной Учебная практика

| Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц   | Вид издания   |  |
|---|---|--|
|   | ЭБС<br>(указать ссылку)   | Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза |
| 1   | 2   | 3                                      |
| <b>Основная литература</b>  |   |  |
| Васильева, Н. В. Кадастровый учет и кадастровая оценка земель: учебное пособие для СПО / Н. В. Васильева. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 149 с. - ISBN 978-5-534-08381-1                         | <a href="https://biblio-online.ru/book/kadastryuy-uchet-i-kadastrrovaya-ocenka-zemel-424908">https://biblio-online.ru/book/kadastryuy-uchet-i-kadastrrovaya-ocenka-zemel-424908</a>         |  |
| Пылаева, А. В. Модели и методы кадастровой оценки недвижимости: учебное пособие для СПО / А. В. Пылаева. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 153 с. - ISBN 978-5-534-08690-4 | <a href="https://biblio-online.ru/book/modeli-i-metody-kadastrrovoy-ocenki-nedvizhimosti-426132">https://biblio-online.ru/book/modeli-i-metody-kadastrrovoy-ocenki-nedvizhimosti-426132</a> |  |
| <b>Дополнительная литература</b>  |   |  |
| Фокин С.В., Шпортько О.Н. Земельно-   | <a href="http://znanium.com/catalog/product/942812">http://znanium.com/catalog/product/942812</a>   |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| имущественные отношения: учеб. пособие / С.В. Фокин, О.Н. Шпортко. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2018. – 271 с. - ISBN 978-5-98281-371-8   |   |  |
| Пылаева, А. В. Основы кадастровой оценки недвижимости: учебное пособие для СПО / А. В. Пылаева. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 124 с. - ISBN 978-5-534-07376-8.            | <a href="https://biblio-online.ru/book/osnovy-kadaastrovoy-ocenki-nedvizhimosti-422977">https://biblio-online.ru/book/osnovy-kadaastrovoy-ocenki-nedvizhimosti-422977</a>           |  |
| Васильева, Н. В. Основы землепользования и землеустройства: учебник и практикум для СПО / Н. В. Васильева. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 376 с. - ISBN 978-5-534-07003-3                           | <a href="https://biblio-online.ru/book/osnovy-zemlepolzovaniya-i-zemleustroystva-420639">https://biblio-online.ru/book/osnovy-zemlepolzovaniya-i-zemleustroystva-420639</a>         |  |
| Котляров, М. А. Экономика недвижимости и развитие территорий: учебник и практикум для СПО / М. А. Котляров. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 152 с. - ISBN 978-5-534-07469-7 | <a href="https://biblio-online.ru/book/ekonomika-nedvizhimosti-i-razvitie-territoriy-423122">https://biblio-online.ru/book/ekonomika-nedvizhimosti-i-razvitie-territoriy-423122</a> |  |

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_



Зав. кафедрой \_\_\_\_\_



- Информационные ресурсы Университета:

| № п/п                                    | Наименование                   | Адрес в сети Интернет   |
|--|--------------------------------|---|
| <b>Электронные библиотечные системы*</b> |                                |   |
| 1.                                       | ZNANIUM.COM                    | http://znanium.com<br>Основная коллекция и коллекция издательства Стату   |
| 2.                                       | ЭБС ЮРАЙТ                      | www.biblio-online.ru<br>коллекция РГУП  |
| 3.                                       | ЭБС «BOOK.ru»                  | <a href="http://www.book.ru">www.book.ru</a><br>коллекция издательства Проспект - Юридическая литература<br>коллекции издательства Кнорус - Право, Экономика и Менеджмент |
| 4.                                       | East View Information Services | <a href="http://www.ebiblioteka.ru">www.ebiblioteka.ru</a><br>Универсальная база данных периодики (электронные журналы)   |

|                         |   |  |
|-------------------------|---|--|
| 5.                      | НЦР РУКОНТ                                | <a href="http://mcont.ru/">http://mcont.ru/</a><br>Раздел Ваша коллекция – РГУП - периодика (электронные журналы)                      |
| <b>Интернет ресурсы</b> |   |  |
| 6.                      | Информационно-образовательный портал РГУП | <a href="http://www.op.rau.ru">www.op.rau.ru</a><br>электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП             |
| 7.                      | Система электронного обучения Фемида      | <a href="http://www.femida.rau.ru">www.femida.rau.ru</a><br>Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки |
| 8.                      | Правовые системы                          | Гарант, Консультант, Кодекс  |
| 9.                      | Официальный сайт Университета             | <a href="http://www.rgu.ru">www.rgu.ru</a>   |

\* ежегодное обновление с внесением изменений в протокол изменений РПД (перечень ЭБС уточняется в библиотеке или на сайте Университета)

- Нормативные правовые акты

В карте обеспеченности литературой указывается:

- Основная литература

-Дополнительная литература

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

педагогический состав: преподаватели кафедры экономики имеющие высшее образование соответствующее профилю преподаваемого модуля.

#### **5. Контроль и оценка результатов производственной практики**

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны вести документацию:

1. Дневник учебной практики
2. Отчет по практике

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе выполнения

обучающимися заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ.

| <b>Результаты обучения<br/>(освоенные умения, усвоенные знания)</b>  | <b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b> |
|--|--|
| <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- формировать сведения об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости;</li><li>- осуществлять кадастровую деятельность;</li><li>- выполнять кадастровую работу по подготовке документов для осуществления кадастрового учета;</li><li>- составлять межевой план с графической и текстовой частями;</li><li>- организовывать согласование местоположения границ земельных участков и оформлять это актом;</li><li>- проводить обследование объекта и составлять технический план здания, сооружения;</li><li>- формировать сведения в государственный кадастр недвижимости о картографической и геодезической основах кадастра;</li><li>- оформлять договор подряда на выполнение кадастровых работ;</li><li>- владеть правовыми основами кадастровых отношений (Федеральный закон от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости");</li></ul> | <p>Заполнение дневника, отчета и его защита</p>              |

|   |  |
|---|--|
| <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предмет регулирования отношений, связанных с ведением государственного кадастра недвижимости;</li> <li>- принципы ведения государственного кадастра недвижимости;</li> <li>- геодезическую основу кадастра недвижимости;</li> <li>- картографическую основу кадастра недвижимости;</li> <li>- состав сведений государственного кадастра недвижимости об объекте недвижимости;</li> <li>- основания осуществления кадастрового учета;</li> <li>- особенности осуществления кадастрового учета отдельных видов объектов недвижимости;</li> <li>- порядок освидетельствования объекта и основы технической инвентаризации</li> </ul> |  |
|---|--|

| <b>Результаты обучения,<br/>(освоенные компетенции)</b>  | <b>Основные показатели<br/>оценки ре-<br/>зультата</b> | <b>Формы и мето-<br/>ды контроля и<br/>оценки</b> |
|--|--|---|
| <b>Общие компетенции</b>   |  |   |
| <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических</p> | Соответствие полученных результатов критериям          | Заполнение документов                             |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.</p> <p>ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.</p> |  |  |
|--|--|--|

|  |                            |                            |
|--|----------------------------|----------------------------|
| ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.   |                            |                            |
| <b>Вид профессиональной деятельности: производственная практика</b>  |                            |                            |
| <b>Профессиональные компетенции</b>  |                            |                            |
| ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.<br>ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.<br>ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.<br>ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.<br>ПК 2.5. Формировать кадастровое дело. | Решение ситуационных задач | Подготовка и защита отчета |

### **6. Аттестация по итогам производственной практики**

Аттестация по итогам **производственной** практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенного практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения».

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики является зачет.

При выставлении зачета по практике учитываются:

- овладение обучающимися общими и профессиональными компетенциями;
- наличие положительного аттестационного листа –характеристики;
- качество и полнота оформления отчетных документов по практике: дневник, отчет по практике;

- размещение отчета и аттестационного листа-характеристики в СЭО Фемида.

Критериями оценивания прохождения практики являются:

Оценка «5 баллов» ставится практиканту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, четко обозначил умение правильно определять и эффективно решать основные задачи.

Оценка «4 балла» ставится, если полностью выполнена намеченная на период практики объем работы, усвоены основные задачи и способы их решения, проявлена инициатива в работе, но отсутствовал творческий поиск.

Оценка «3 балла» ставится, если выполнена программа практики, но нет глубоких знаний теории и умения применять ее на практике; имел дисциплинарные замечания в период прохождения практики.

Оценка «2 балла» ставится при невыполнении программы практики, отсутствии отчета и если студент имел дисциплинарные замечания в период прохождения практики.



## Карта обеспеченности литературой

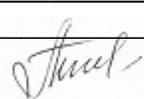
Кафедра Экономики

Специальность: 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

Дисциплина: ПМ.02 производственная практика

| Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц  | Вид издания   |   |
|--|---|---|
|  | ЭБС<br>(указать ссылку)   | Кол-во<br>печатных изд.<br>в библиотеке<br>вуза |
| 1  | 2   | 3   |
| <b>Основная литература</b>   |   |   |
| Варламов, А. А. Кадастровая деятельность : учебник / А.А. Варламов, С.А. Гальченко, Е.И. Аврунев ; под общ. ред. А.А. Варламова. — 2-е изд., доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 280 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-576-9. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1216653">https://znanium.com/catalog/product/1216653</a> (дата обращения: 01.11.2021). — Режим доступа: по подписке. | <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=369156">https://znanium.com/catalog/document?id=369156</a> |   |
| <b>Касьяненко, Т.Г.</b> Оценка земли и природных ресурсов : учебное пособие / Касьяненко Т.Г. — Москва : КноРус, 2021. — 367 с. — ISBN 978-5-406-03010-3. — URL: <a href="https://book.ru/book/936517">https://book.ru/book/936517</a> (дата обращения: 01.11.2021). — Текст : электронный.  | <a href="https://www.book.ru/book/936517">https://www.book.ru/book/936517</a>                               |   |
| <b>Дополнительная литература</b>   |   |   |
| <b>Фокин, С.В.</b> Земельно-имущественные отношения : учебное пособие / Фокин С.В., Шпортько О.Н. — Москва : КноРус, 2019. — 273 с. — ISBN 978-5-406-06707-9. — URL: <a href="https://book.ru/book/930517">https://book.ru/book/930517</a> (дата обращения: 01.11.2021). — Текст : электронный.  | <a href="https://www.book.ru/book/930517">https://www.book.ru/book/930517</a>                               |   |
| <b>Липски, С.А.</b> Правовое регулирование отношений при проведении землеустройства : учебник / Липски С.А. — Москва : КноРус, 2020. — 195 с. — ISBN 978-5-406-07388-9. — URL: <a href="https://book.ru/book/932172">https://book.ru/book/932172</a> (дата обращения: 01.11.2021). — Текст : электронный.  | <a href="https://www.book.ru/book/932172">https://www.book.ru/book/932172</a>                               |   |
| <b>Липски, С.А.</b> Судебная защита земельно-имущественных прав : учебник / Липски С.А. — Москва : КноРус, 2019. — 198 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06530-3. — URL: <a href="https://book.ru/book/930620">https://book.ru/book/930620</a> (дата обращения: 01.11.2021). — Текст : электронный.   | <a href="https://www.book.ru/book/930620">https://www.book.ru/book/930620</a>                               |   |

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_



Зав. кафедрой \_\_\_\_\_







**Образец дневника практики**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

(Казанский Филиал)

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ**

**ПРАКТИКИ** \_\_\_\_\_

(вид практики)

в \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

Студента (ки) \_\_\_\_ курса

очной формы обучения

факультета \_\_\_\_\_ по  
специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

г. \_\_\_\_\_

Дата проведения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Групповой руководитель от Университета (Филиала) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ДОЛЖНОСТЬ

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Инструктаж по охране труда и технике пожарной безопасности

провел \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
дата

Инструктаж получил(а) и усвоил(а):

\_\_\_\_\_  
ФИО студента

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
дата

2 стр.

## Памятка

### студенту, убывающему на практику

#### **ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ:**

- студент перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике.
- получить дневник, индивидуальное задание и направление на практику;
- выяснить адрес и маршрут следования к месту практики и должностных лиц или подразделение, к которому должен обратиться по прибытию на практику.
- иметь при себе документы, подтверждающие личность для оформления допуска к месту практики.
- в случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с заместителем декана по практике и трудоустройству (в филиалах – работнику факультета, ответственному за организацию практик).

#### **ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ:**

- выполнять работы, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- выполнять административные и производственные указания руководителей практики, обеспечивать высокое качество выполняемых работ;
- ежедневно вести дневник практики, а по окончании практики составить отчет о ее прохождении, представить характеристику руководителя практикой на местах;
- еженедельно подписывать дневник у руководителя практикой от организации и по окончании практики поставить печать;
- получить оценку своей работы в аттестационном листе.

#### **ПО ОКОНЧАНИИ ПРАКТИКИ:**

- предъявить дневник, отчет, индивидуальное задание, аттестационный лист – характеристику руководителю практики от организации, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы этих документов (формы документов, структура отчета, бланки заявлений смотри на сайте Университета в «Положении об организации практик студентов, осваивающих программы среднего профессионального образования, реализуемые ФГБОУВО «РГУП» (подсайте филиала в разделе Образование);
- прибыть в Университет (Филиал) и сдать все документы на кафедру своему групповому руководителю от Университета (Филиала);
- защитить отчет о практике, быть готовым к выступлению;

3 стр.



**ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ  
ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.**

| <b>День недели и дата</b>     | <b>Краткое содержание выполненных работ</b> | <b>Подпись<br/>руководителя</b> |
|-------------------------------|---|---------------------------------|
| <b>Первая неделя практики</b> |   |                                 |
| <b>Понедельник (дата)</b>     |   |                                 |
| <b>Вторник</b>                |   |                                 |
| <b>Среда</b>                  |   |                                 |

| <b>День недели и дата</b> | <b>Краткое содержание выполненных работ</b> | <b>Подпись<br/>руководителя</b> |
|---------------------------|---|---------------------------------|
| <b>Четверг</b>            |   |                                 |
| <b>Пятница</b>            |   |                                 |

6 стр.

| <b>День недели и дата</b>     | <b>Краткое содержание выполненных работ</b> | <b>Подпись<br/>Руководителя</b> |
|-------------------------------|---|---------------------------------|
| <b>вторая неделя практики</b> |   |                                 |
| <b>Понедельник (дата)</b>     |   |                                 |

|                |  |  |
|----------------|--|--|
|                |  |  |
| <b>Вторник</b> |  |  |
| <b>Среда</b>   |  |  |

7 стр

| <b>День недели и дата</b> | <b>Краткое содержание выполненных работ</b> | <b>Подпись руководителя</b> |
|---------------------------|---|-----------------------------|
| <b>Четверг</b>            |   |                             |



Образец титульного листа отчета по практике

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»  
(Казанский филиал)

ОТЧЕТ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Студент \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ Отделение очное

Вид  
практики \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Университета

\_\_\_\_\_  
ФИО      подпись      дата

Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_  
ФИО      подпись      дата

\_\_\_\_\_  
Город      год