МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
(МИИГАиК)

Факультет управления территориями
Кафедра земельного права и государственной регистрации недвижимости

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН**
**ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 5387FD2AF5B17FED816FDE9A1D4973B1
Владелец: Степанченко Алексей Леонидович
Действителен: с 21.07.2025 по 14.10.2026

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор
А. Л. Степанченко
18 апреля 2025 г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
# «Б2.В.04 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 21.03.02 Землеустройство и кадастры

Направленность(профиль) подготовки: Земельно-имущественные правоотношения

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2025

Срок получения образования: 4 года

Объем: в зачетных единицах: 6 з.е.
в академических часах: 216 ак.ч.

Москва, 2025

**Разработчики:**
Доцент кафедры Земельного права и государственной регистрации недвижимости, к.н., доцент Михольская В. В.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры, утвержденного приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 978

Согласование и утверждение

| № | Подразделение | Ответственное лицо | ФИО | Виза | Дата, протокол (при наличии) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | факультет Управления территориями | Председатель ученого совета факультета | Воронцова А. А. | Рассмотрено | 19.12.2024, № 2-2024 |

Содержание

1. Цель и задачи практики

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

3. Вид практики, способ и формы ее проведения

4. Место практики в структуре образовательной программы

5. Объем практики и ее продолжительность

6. Содержание практики

7. Формы отчетности по практике

8. Оценочные материалы текущего контроля

9. Оценочные материалы промежуточной аттестации

10. Порядок проведения промежуточной аттестации

11. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение практики
11.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
11.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся
11.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при проведении практики
11.4. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

12. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

## 1. Цель и задачи практики

Цель практики - Заключается в освоение практических аспектов отдельных специальных дисциплин на предприятиях, государственных учреждениях и структурах, а также в компаниях и фирмах различных форм собственности, а также сбора необходимой информации и материалов по теме дипломной работы. Практика организуется и проводится для приобретения и совершенствования практических навыков, для углубления и закрепления полученных знаний в процессе учебы в ФГБОУ «Московский государственный университет геодезии и картографии» (МИИГАиК).

Задачи практики:

- ознакомление со спецификой деятельности предприятий и организаций различных отраслей, форм собственности и вида права;;
- ознакомление с организационной структурой и содержанием работы на предприятиях;;
- изучение информации о деятельности, учредительных документах, управленческой отчетности и внутренних положений организации (предприятия); ;
- сбор, изучение и обобщение практических материалов для составления отчета по практике, написания дипломной работы.;
- самостоятельное изучение студентами учебной, научной, специальной и нормативно-методической литературы;;
- закрепление знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе изучения учебных дисциплин; .

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Данный вид практики направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие

*Знать:*

УК-1.1/Зн1 Методики поиска, анализа и синтеза информации в сфре землеустройства и кадастров недвижимости

*Уметь:*

УК-1.1/Ум1 Выявлять базовые компоненты задач, связанных с землеустройством и кадастрами

*Владеть:*

УК-1.1/Нв1 Навыком применения системного подхода для решения задач в области землеустройства и кадастров недвижимости

УК-1.2 Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов

*Знать:*

УК-1.2/Зн1 Источники и способы поиска информации в области землеустройства и кадастров недвижимости

*Уметь:*

УК-1.2/Ум1 Формировать запросы различных типов для поиска необходимой информации

*Владеть:*

УК-1.2/Нв1 Навыком оперативного поиска актуальной информации для решения задач в сфере землеустройства и кадастров недвижимости

УК-1.3 При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы, в том числе с применением философского понятийного аппарата

*Знать:*

УК-1.3/Зн1 Различия между фактами, мнениями, интерпритациями и оценками в контексте землеустройства и кадастров недвижимости

*Уметь:*

УК-1.3/Ум1 Отделять объективные сведения от субъективных оценок и формировать обоснованные суждения

*Владеть:*

УК-1.3/Нв1 Навыком аргументированного представления выводов с использованием понятийного аппарата философии применительно к проблемамземлеустройства и кадастров недвижимости

УК-1.4 Осуществляет поиск, сбор и обработку информации для решения поставленной задачи

*Знать:*

УК-1.4/Зн1 Источники и методы сбора и обработки информации в области землеустройства и кадастров недвижимости

*Уметь:*

УК-1.4/Ум1 Искать и собирать необходимую информацию для решения задач

*Владеть:*

УК-1.4/Нв1 Навыком эффективной обработки полученной информации в контексте землеустройства и кадастров

УК-1.5 Анализирует пути решения проблем мировоззренческого, нравственного и личностного характера на основе использования основных философских идей и категорий в их историческом развитии и социально-культурном контексте

*Знать:*

УК-1.5/Зн1 Философские идеи и категории, влияющие на решение мировоззренческих, нравственных и личностных вопросов в сфере землеустройства и кадастров недвижимости

*Уметь:*

УК-1.5/Ум1 Анализировать проблемы с позиции исторического и культурного контекста

*Владеть:*

УК-1.5/Нв1 Навыком применения философской терминологии и подходов для осмысления этических аспектов профессии

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-2.1 Формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта

*Знать:*

УК-2.1/Зн1 Правовые нормы и ограничения, действующие в сфере землеустройства и кадастров недвижимости

*Уметь:*

УК-2.1/Ум1 Устанавливать взаимосвязь между целями проекта и проблемами, подлежащими решению

*Владеть:*

УК-2.1/Нв1 Навыком выбора эффективных способов решения задач в зависимости от ресурсных возможностей и нормативной базы

УК-2.2 Определяет связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения

*Знать:*

УК-2.2/Зн1 Методы выявления зависимостей между задачами и результатами в землеустройстве и кадастрах недвижимости

*Уметь:*

УК-2.2/Ум1 Устанавливать связь между отдельными задачами и конечными результатами проектов

*Владеть:*

УК-2.2/Нв1 Навыком прогнозирования последствий решения задач в профессиональной деятельности

УК-2.3 Анализирует план-график реализации проекта в целом и выбирает оптимальный способ решения поставленных задач

*Знать:*

УК-2.3/Зн1 Методы анализа планов-графиков и оптимизации процессов в землеустройстве и кадастрах недвижимости

*Уметь:*

УК-2.3/Ум1 Оценивать эффективность разных способов решения задач на основании плана реализации проекта

*Владеть:*

УК-2.3/Нв1 Навыком выбора оптимального способа решения задач с учетом сроков, ресурсов и нормативных требований

УК-2.4 В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы

*Знать:*

УК-2.4/Зн1 Структуру и содержание правовых норм, ргулирующих сферу землеустройства и кадастров недвижимости

*Уметь:*

УК-2.4/Ум1 Выявлять доступные ресурсы и существующие ограничения для выполнения задач

*Владеть:*

УК-2.4/Нв1 Навыком сопоставления имеющихся ресурсов и ограничений с требованиями законодательства

УК-2.5 Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач и выбирает оптимальный способ решения поставленных задач

*Знать:*

УК-2.5/Зн1 Процедуры контроля и показатели эффективности в землеустройстве и кадастрах недвижимости

*Уметь:*

УК-2.5/Ум1 Оценивать соответствие полученных результатов установленным критериям

*Владеть:*

УК-2.5/Нв1 Навыком своевременной коррекции действий и выбора наиболее рациональных путей решения задач

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-3.1 Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели

*Знать:*

УК-3.1/Зн1 Принципы социального взаимодействия и командной работы в землеустройстве и кадастрах недвижимости

*Уметь:*

УК-3.1/Ум1 Определить свою роль в команде и стратегию сотрудничества

*Владеть:*

УК-3.1/Нв1 Навыком эффективного исполнения роли члена команды для достижения общей цели

УК-3.2 При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды

*Знать:*

УК-3.2/Зн1 Психологические и поведенческие особенности участников команды в процессе землеустроительных работ и ведения кадастров недвижимости

*Уметь:*

УК-3.2/Ум1 Выстраивать эффективное взаимодействие с членами команды, учитывая индивидуальные характеристики каждого

*Владеть:*

УК-3.2/Нв1 Навыком адаптации своего поведения в команде с целью повышения продуктивности совместной работы

УК-3.3 Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата

*Знать:*

УК-3.3/Зн1 Закономерности влияния индивидуальных действий на результативность проектной деятельности в землеустройстве и кадастрах недвижимости

*Уметь:*

УК-3.3/Ум1 Предвидеть возможные последствия своих поступков и планировать шаги для достижения необходимого результата

*Владеть:*

УК-3.3/Нв1 Навыком осознанного регулирования личного вклада в работу коллектива для успешного завершения проектов

УК-3.4 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели

*Знать:*

УК-3.4/Зн1 Эффективные формы обмена информацией и опытом внутри команды в землеустройстве и кадастрах недвижимости

*Уметь:*

УК-3.4/Ум1 Конструктивно обсуждать и оценивать идеи коллег для совместного достижения цели

*Владеть:*

УК-3.4/Нв1 Навыком активного участия в коммуникациях, направленном на повышение результативности групповых усилий

УК-3.5 Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат

*Знать:*

УК-3.5/Зн1 Нормы и правила, регламентирующие командную работу в землеустройстве и кадастрах недвижимости

*Уметь:*

УК-3.5/Ум1 Соблюдать установленные регламенты и поддерживать высокий уровень личной ответственности

*Владеть:*

УК-3.5/Нв1 Навыком сознательного соблюдения обязательств перед командой ради общего успеха

ПК-2 Способен осуществлять консультирование граждан и юридических лиц в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав

ПК-2.1 Демонстрирует навыки юридической экспертизы документов для осуществления консультирования граждан и юридических лиц в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав

*Знать:*

ПК-2.1/Зн1 Законодательство Российской Федерации в сфере ведения ЕГРН

ПК-2.1/Зн3 Порядок работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН

ПК-2.1/Зн4 Порядок и правила использования электронной подписи

*Уметь:*

ПК-2.1/Ум1 Осуществлять межведомственное информационное взаимодействие с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия

ПК-2.1/Ум2 Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН

ПК-2.1/Ум3 Использовать электронную подпись

*Владеть:*

ПК-2.1/Нв1 Прием документов, содержащих сведения об объектах реестра границ

ПК-2.1/Нв2 Регистрация документов, содержащих сведения об объектах реестра границ

ПК-2.1/Нв3 Направление уведомлений о результатах рассмотрения документов, содержащих сведения об объектах реестра границ, поступивших в орган регистрации прав для внесения таких сведений в реестр границ ЕГРН

ПК-2.2 Демонстрирует навыки технической экспертизы документов для осуществления консультирования граждан и юридических лиц в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав

*Знать:*

ПК-2.2/Зн1 Законодательство Российской Федерации в сфере ведения ЕГРН

ПК-2.2/Зн3 Порядок работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН

ПК-2.2/Зн4 Порядок и правила использования электронной подписи

*Уметь:*

ПК-2.2/Ум1 Осуществлять межведомственное информационное взаимодействие с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия

ПК-2.2/Ум2 Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН

ПК-2.2/Ум3 Использовать электронную подпись

*Владеть:*

ПК-2.2/Нв1 Прием документов, содержащих сведения об объектах реестра границ

ПК-2.2/Нв2 Регистрация документов, содержащих сведения об объектах реестра границ

ПК-2.2/Нв3 Направление уведомлений о результатах рассмотрения документов, содержащих сведения об объектах реестра границ, поступивших в орган регистрации прав для внесения таких сведений в реестр границ ЕГРН

ПК-2.3 Демонстрирует знания в применении инструментов и методов коммуникаций, каналов коммуникаций, моделей коммуникаций при общении в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав

*Знать:*

ПК-2.3/Зн1 Законодательство Российской Федерации в сфере ведения ЕГРН

ПК-2.3/Зн3 Порядок работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН

ПК-2.3/Зн4 Порядок и правила использования электронной подписи

*Уметь:*

ПК-2.3/Ум1 Осуществлять межведомственное информационное взаимодействие с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия

ПК-2.3/Ум2 Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН

ПК-2.3/Ум3 Использовать электронную подпись

*Владеть:*

ПК-2.3/Нв1 Прием документов, содержащих сведения об объектах реестра границ

ПК-2.3/Нв2 Регистрация документов, содержащих сведения об объектах реестра границ

ПК-2.3/Нв3 Направление уведомлений о результатах рассмотрения документов, содержащих сведения об объектах реестра границ, поступивших в орган регистрации прав для внесения таких сведений в реестр границ ЕГРН

ПК-5 Способен осуществлять прием документов для оказания услуг в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав

ПК-5.1 Демонстрирует навыки юридической экспертизы документов для оказания государственных услуг в сфере кадастрового учета и регистрации прав

*Знать:*

ПК-5.1/Зн1 Порядок предоставления сведений из ЕГРН

ПК-5.1/Зн2 Административный регламент оказания государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в ЕГРН

ПК-5.1/Зн3 Порядок ведения ЕГРН

*Уметь:*

ПК-5.1/Ум1 Вести документооборот

ПК-5.1/Ум2 Использовать технические средства по оцифровке документации

*Владеть:*

ПК-5.1/Нв1 Установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего его личность

ПК-5.1/Нв3 Сканирование документов и привязка электронных образов документов к запросу о предоставлении сведений из ЕГРН (при необходимости)

ПК-5.2 Демонстрирует навыки технической экспертизы документов для оказания государственных услуг в сфере кадастрового учета и регистрации прав

*Знать:*

ПК-5.2/Зн1 Порядок предоставления сведений из ЕГРН

ПК-5.2/Зн3 Порядок ведения ЕГРН

ПК-5.2/Зн5 Структура ЕГРН

*Уметь:*

ПК-5.2/Ум1 Вести документооборот

ПК-5.2/Ум2 Использовать технические средства по оцифровке документации

*Владеть:*

ПК-5.2/Нв1 Установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего его личность

ПК-5.3 Осуществляет действия по приему документов для оказания государственных услуг в сфере кадастрового учета и регистрации прав

*Знать:*

ПК-5.3/Зн4 Идентификаторы, используемые при ведении ЕГРН

ПК-5.3/Зн5 Структура ЕГРН

*Уметь:*

ПК-5.3/Ум1 Вести документооборот

ПК-5.3/Ум3 Использовать электронные средства информационного и межведомственного взаимодействия

*Владеть:*

ПК-5.3/Нв1 Установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего его личность

ПК-5.3/Нв2 Проверка и формирование пакета документов для предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН, в бумажном виде

ПК-6 Способен осуществлять межведомственное взаимодействие между органом регистрации прав и государственными (муниципальными) органами

ПК-6.1 Демонстрирует навыки юридической экспертизы документов, предоставляемых при межведомственном взаимодействии между органом регистрации прав и государственными (муниципальными) органами

*Знать:*

ПК-6.1/Зн1 Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере кадастрового учета, землеустройства, кадастровых отношений

ПК-6.1/Зн2 Структура ЕГРН. Разделы ЕГРН, статусы записей в разделах ЕГРН

ПК-6.1/Зн3 Порядок ведения ЕГРН

*Уметь:*

ПК-6.1/Ум3 Использовать электронную подпись

ПК-6.1/Ум4 Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН

*Владеть:*

ПК-6.1/Нв1 Анализ поступивших документов, содержащих сведения об объектах реестра границ

ПК-6.1/Нв2 Внесение в реестр границ ЕГРН сведений об объектах реестра границ

ПК-6.1/Нв3 Присвоение реестрового номера объекту реестра границ

ПК-6.2 Осуществляет действия по межведомственному взаимодействию между органом регистрации прав и государственными (муниципальными) органами

*Знать:*

ПК-6.2/Зн2 Структура ЕГРН. Разделы ЕГРН, статусы записей в разделах ЕГРН

ПК-6.2/Зн3 Порядок ведения ЕГРН

ПК-6.2/Зн5 Геодезическая и картографическая основа ЕГРН

*Уметь:*

ПК-6.2/Ум1 Анализировать документы, содержащие сведения об объектах реестра границ

ПК-6.2/Ум2 Использовать электронные средства информационного и межведомственного взаимодействия

ПК-6.2/Ум3 Использовать электронную подпись

*Владеть:*

ПК-6.2/Нв1 Анализ поступивших документов, содержащих сведения об объектах реестра границ

ПК-6.2/Нв2 Внесение в реестр границ ЕГРН сведений об объектах реестра границ

ПК-6.2/Нв3 Присвоение реестрового номера объекту реестра границ

ПК-7 Способен выполнять технологические операции по анализу, подготовке и предоставлению информации по запросам

ПК-7.1 Демонстрирует навыки технической экспертизы документов, в том числе картографо-геодезического обеспечения при выполнении технологических операций по анализу, подготовке и предоставлению информации по запросам

*Знать:*

ПК-7.1/Зн1 Стандарты информационного взаимодействия систем

ПК-7.1/Зн2 Предметная область использования геоинформационных систем

*Уметь:*

ПК-7.1/Ум1 Работать с нормативно-технической документацией, относящейся к выполнению должностных обязанностей

*Владеть:*

ПК-7.1/Нв1 Комплексный анализ информации о предмете поступающих информационных запросов

ПК-7.1/Нв2 Подготовка информации в соответствии с технологическим регламентом на поступивший информационный запрос

ПК-7.2 Выбирает технологии и технологические решения ведения Единого государственного реестра недвижимости с использованием автоматизированной информационной системы

*Знать:*

ПК-7.2/Зн1 Стандарты информационного взаимодействия систем

ПК-7.2/Зн2 Предметная область использования геоинформационных систем

*Уметь:*

ПК-7.2/Ум1 Работать с нормативно-технической документацией, относящейся к выполнению должностных обязанностей

ПК-7.2/Ум2 Работать с компьютерной техникой, специализированными техническими средствами и программным обеспечением

*Владеть:*

ПК-7.2/Нв1 Комплексный анализ информации о предмете поступающих информационных запросов

ПК-7.2/Нв2 Подготовка информации в соответствии с технологическим регламентом на поступивший информационный запрос

ПК-7.3 Демонстрирует навыки предоставления сведений, внесенных в Единый государственный реестр недвижимости

*Знать:*

ПК-7.3/Зн3 Архитектура, устройство и функционирование геоинформационных систем

ПК-7.3/Зн5 Системы хранения, обработки и анализа пространственных данных

*Уметь:*

ПК-7.3/Ум1 Работать с нормативно-технической документацией, относящейся к выполнению должностных обязанностей

ПК-7.3/Ум2 Работать с компьютерной техникой, специализированными техническими средствами и программным обеспечением

*Владеть:*

ПК-7.3/Нв2 Подготовка информации в соответствии с технологическим регламентом на поступивший информационный запрос

ПК-7.3/Нв3 Предоставление в соответствии с технологическим регламентом подготовленной информации по запросу

ПК-7.3/Нв4 Предоставление отчета о статусе состояния выполняемой технологической операции

## 3. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики - Прочая практика.

Способ проведения практики - Выездная.

Практика проводится с отрывом от аудиторных занятий.

## 4. Место практики в структуре образовательной программы

Прочая практика Б2.В.04 «Производственная технологическая практика» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и проводиться в семестре(ах): 6.

В процессе прохождения практики студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и учебным планом.

## 5. Объем практики и ее продолжительность

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц(-ы) продолжительностью 4 недели или 216 часа(-ов).

| Период | /доемкость сы) | /доемкость ЗЕ) | ьная работа сы) | ая аттестация сы) |
|---|---|---|---|---|

| обучения | Общая тру (ча | Общая тру (ЗЕ | Самостоятел (ча | Промежуточн (ча |
|---|---|---|---|---|
| 6 семестр | 216 | 6 | 216 | Зачет с оценкой |
| Всего | 216 | 6 | 216 | |

## 6. Содержание практики

### 6. 1. Разделы, этапы, темы практики и виды работ

| Наименование раздела, темы | Всего | Самостоятельная работа | Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы |
|---|---|---|---|
| **Раздел 1. Производственная технологическая практика** | **216** | **216** | УК-1.1<br>УК-1.2<br>УК-1.3<br>УК-1.4<br>УК-1.5<br>УК-2.1<br>УК-2.2<br>УК-2.3<br>УК-2.4<br>УК-2.5<br>УК-3.1<br>УК-3.2<br>УК-3.3<br>УК-3.4<br>УК-3.5<br>ПК-2.1<br>ПК-2.2<br>ПК-2.3<br>ПК-5.1<br>ПК-5.2<br>ПК-5.3<br>ПК-6.1<br>ПК-6.2<br>ПК-7.1<br>ПК-7.2<br>ПК-7.3 |
| Тема 1.1. Подготовительный этап | 15 | 15 | |
| Тема 1.2. Основной этап | 175 | 175 | |
| Тема 1.3. Аттестация по итогам практики | 26 | 26 | |
| **Итого** | **216** | **216** | |

### 6. 2. Контрольные мероприятия по практике

| № | Наименование раздела | Контролируем | Вид контроля/ используемые оценочные материалы |
|---|---|---|---|

| п/п | Наименование раздела | ые ИДК | Текущий | Промежут. аттестация |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Производственная технологическая практика - 216 час.<br>Тема 1.1 Подготовительный этап - 15 час.<br>Тема 1.2 Основной этап - 175 час.<br>Тема 1.3 Аттестация по итогам практики - 26 час. | УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-2.5 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 | Проверка отчета | Зачет с оценкой |

### 6.3. Содержание этапов, тем практики и формы текущего контроля

***Раздел 1. Производственная технологическая практика***

*Тема 1.1. Подготовительный этап*

Выбор места прохождения практики; Получение направления на практику; Получение материалов для прохождения практики (дневник, программа); Подготовка плана практики.

*Тема 1.2. Основной этап*

Выполнение заданий программы практики (инструктаж по технике безопасности, изучение учредительных документов и сбор сведений об основных направлениях деятельности выбранной организации и т.д.; Работа над конкретными запросами, поставленными руководителем практики от предприятия (в зависимости от места практики и актуальных проблем предприятия); Ежедневное ведение записей в дневнике практики; Сбор материала для подготовки и выполнения курсовых работ, проектов и выпускной квалификационной работы; Сбор необходимого материала для написания отчета о практике.

*Тема 1.3. Аттестация по итогам практики*

Обработка и анализ полученных материалов по результатам практики; Оформление дневника по практике в соответствии с установленной формой; Написание отчета о практике; Представление дневника и отчета о практике руководителю практики от МИИГАиК; С учетом замечаний руководителя практики от МИИГАиК подготовка к защите отчета по практике; Защита отчета.

Текущий контроль

| Вид (форма) контроля |
|---|
| Проверка отчета |

### 7. Формы отчетности по практике

- Дневник прохождения практики
- Отчет
- Индивидуальный план практиканта

## 8. Порядок проведения промежуточной аттестации

Порядок проведения промежуточной аттестации регламентируется локальными нормативными актами Университета:

- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии», п.6 «Организация и проведение промежуточной аттестации».
- Положением о порядке осуществления образовательного процесса, проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии», п.8 «Проведение промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ».

*Промежуточная аттестация: Зачет с оценкой, 6 семестр.*

Защита отчета о практике проводится руководителем практики от кафедры. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации. По результатам защиты выставляется студенту оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Результат защиты практики учитывается наравне с экзаменационными оценками по теоретическим курсам, проставляется в зачетную книжку и аттестационную ведомость, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

## 9. Оценочные материалы текущего контроля

***Раздел 1. Производственная технологическая практика***

*Контролируемые ИДК: ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-2.5 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5*

*Тема 1.3. Аттестация по итогам практики*

Форма контроля/оценочное средство: Проверка отчета

## 10. Оценочные материалы промежуточной аттестации

*6 семестр, Зачет с оценкой*

*Контролируемые ИДК: УК-1.1 УК-2.1 УК-3.1 УК-1.2 УК-2.2 УК-3.2 УК-1.3 УК-2.3 УК-3.3 УК-1.4 УК-2.4 УК-3.4 УК-1.5 УК-2.5 УК-3.5 ПК-2.1 ПК-5.1 ПК-6.1 ПК-7.1 ПК-2.2 ПК-5.2 ПК-6.2 ПК-7.2 ПК-2.3 ПК-5.3 ПК-7.3*

Вопросы/Задания:

1. Содержание единого государственного реестра недвижимости.

2. Формы собственности на землю. Привести примеры.

3. Система, принципы и методы управления земельными ресурсами.

4. Технический и кадастровый учет объектов недвижимости.

5. Полномочия Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

6. Понятие и свойства объектов недвижимости. Признаки недвижимости.

7. Кадастровая деятельность кадастрового инженера.

8. Основные принципы земельного законодательства РФ.

9. Понятия земельного участка. Обременения и сервитуты, налагаемые на земельные участки.

10. Разграничение государственной собственности на землю: цель, задачи и порядок осуществления.

11. Правила землепользования и застройки муниципальных образований.

12. Правила организации торгов земельными участками.

13. Понятие, назначение и содержание земельного контроля

14. Автоматизация ведения Единого государственного реестра недвижимости.

15. Защита прав собственности на недвижимое имущество.

16. Право собственности на недвижимое имущество.

17. Документы территориального планирования.

18. Формирование реестровых дел на объекты недвижимости.

19. Правила ведения Единого государственного реестра недвижимости.

20. Понятие градостроительного регламента.

21. Правовая основа регулирования кадастровых отношений.

22. Понятие государственного кадастрового учета (ГКУ).

23. Формы организации кадастровой деятельности.

24. Основные положения нормативных правовых документов, относящихся к сфере земельных отношений.

25. Состав необходимых для кадастрового учета документов и порядок кадастрового учета на основе современных информационных систем и технологий.

26. Порядок согласования местоположения границ земельных участков

27. Защита земельно-имущественных прав в суде.

28. Правовой статус организации (предприятия, учреждения) в котором вы проходили практику. Виды деятельности организации (предприятия, учреждения).

29. В каком отделе вы проходили учебную практику? Какая нормативно-правовая основа регулирует его работу?

30. Знания каких дисциплин, изученных вами в университете оказались применимы на практике, чего не хватило при выполнении работы?

31. Изученная ранее в университете теория применима к решению производственных задач? Что на ваш взгляд необходимо изменить?

32. Испытывали ли вы затруднения при коммуникации с другими работниками и руководителем практики на производстве? Что следует привнести в учебный процесс для улучшения коммуникации?

33. Какие современные технологии имеются в организации, получилось ли их освоить за период практики, есть ли они в университете при изучении дисциплин?

34. Есть ли перспектива трудоустройства в организацию в которой вы проходили практическую подготовку?

35. Какие задания были выполнены за время прохождения практики, какие результаты получены?

36. Какой опыт приобрели в период прохождения производственной технологической практики?

37. Какие теоретические знания были закреплены благодаря прохождению практики?

38. Какие ГИС-технологии были использованы в период производственного этапа технологической практики?

39. Какие технологии, средства и методы работы вы применили в своей практической деятельности?

40. Какие важные проблемы вам удалось решить за период прохождения практики? С какими трудностями вы столкнулись?

## 11. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение практики

### 11.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

*Основная литература*

1. Шульга Р. Р. Правоведение: учебное пособие для обучающихся образовательных учреждений высшего образования / Р. Р. Шульга. - Правоведение - Донецк: Донецкий национальный технический университет, 2024. - 179 с. - 2227-8397. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/145210.html - Режим доступа: по подписке

2. Земельный кодекс Российской Федерации / Земельный кодекс Российской Федерации - Саратов: Вузовское образование, 2024. - 192 с. - 978-5-4487-0982-1. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/140083.html - Режим доступа: по подписке

*Дополнительная литература*

1. Комментарий к Федеральному закону от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» / Н. А. Агешкина, Т. А. Бирюкова, А. Н. Васильев, А. А. Царенко. - Комментарий к Федеральному закону от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 284 с. - 978-5-4486-0642-7. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/80358.html - Режим доступа: по подписке

2. Комментарий к Федеральному закону от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» / Н. А. Агешкина, А. Б. Бельянская, Н. И. Воробьев [и др.] - Комментарий к Федеральному закону от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» - Саратов: Ай Пи Ар Медиа, 2019. - 402 с. - 978-5-4497-0246-3. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/87532.html - Режим доступа: по подписке

3. Научно-практический комментарий к Земельному кодексу Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ / Н. А. Агешкина, Ю. В. Хлистун, М. А. Беляев [и др.]; под редакцией Н. А. Агешкиной. - Научно-практический комментарий к Земельному кодексу Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ - Саратов: Ай Пи Ар Медиа, 2019. - 641 с. - 978-5-4497-0279-1. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/88758.html - Режим доступа: по подписке

## 11.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

*Профессиональные базы данных*

1. https://www.garant.ru - Информационно-правовой портал "Гарант"
2. https://www.consultant.ru/ - КонсультантПлюс

*Ресурсы «Интернет»*

1. https://www.miigaik.ru/library/tutorials/ - Учебные модули в электронной библиотеке виртуального университета МИИГАиК
2. http://www.miigaik.ru - сайт Московского государственного университета геодезии и картографии (МИИГАиК)

## 11.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при проведении практики

*Перечень программного обеспечения*
*(обновление производится по мере появления новых версий программы)*

Не используется.

*Перечень информационно-справочных систем*
*(обновление выполняется еженедельно)*

Не используется.

### 11.4. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Место проведения практики и описание МТО.

- кафедра Земельного права и государственной регистрации недвижимости.

## 12. Методические указания по прохождению практики

Первый день практики отводится на общее знакомство с учреждением, два заключительных дня — на составление студентами отчетов, остальные — на самостоятельную практическую работу.

Руководство практикой студентов осуществляют совместно руководитель практики от организации и преподаватель кафедры земельного права и государственной регистрации недвижимости ФГБОУ «Московский государственный университет геодезии и картографии» (МИИГАИК)

Руководитель практики от организации оказывает систематическую помощь и контролирует работу студента.

Руководитель практики от университета выдает обучающимся пакет соответствующих документов. По прибытии в организацию (предприятие, учреждение) обучающийся должен:

- явиться в организацию (предприятие, учреждение) со всеми документами,
- зарегистрировать дату прибытия;
- получить пропуск на территорию организации (предприятия, учреждения);
- встретиться с руководителем практики от организации (предприятия, учреждения) и согласовать с руководителем практики от организации (предприятия, учреждения) рабочий график (план) прохождения практики, порядок и место проведения консультаций;
- пройти инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с правилами внутреннего распорядка.

Находясь на практике обучающийся должен в течение всего времени вести дневник, который с подписями и печатями необходимо предоставить к защите. Также по окончании практики руководителем от организации (предприятия, учреждения) дается отзыв на практиканта.

В процессе прохождения практики предусматривается решение следующих задач:

1. изучить и проанализировать нормативные правовые и нормативно-методические документы, определяющие организацию деятельности организации (учреждении, предприятии);
2. ознакомиться с содержанием конкретных работ организации (учреждении, предприятии) непосредственно на рабочем месте;
3. получить навыки по технологии работы с документами на всех стадиях их движения от первичной обработки и сортировки, регистрации, подготовки. Контроля до исполнение документов в структурных подразделениях и др.;
4. получить навыки технологии работы с приборами и программами используемыми в организации (учреждении, предприятии)
5. зафиксировать в дневнике полученные сведения и результаты выполненной работы;
6. подготовить отчет, обобщающий полученные знания и практические навыки.

Структура, содержание и основные требования к оформлению отчета о практике:

− Титульный лист заверяется подписями руководителей практики от предприятия и университета, которые гарантируют соответствие содержания отчета проделанной работе студента.

− Введение: указываются цели, задачи, основное содержание практики, дается характеристика базы практики с точки зрения контингента, с которым работает практикант. Объем введения – 1-2 страницы печатного текста.

− Основная часть: последовательно описывается процесс решения поставленных перед практикантами задач, степень и качество их выполнения, трудности, встречаемые практикантом при выполнении задач практики. Объем основной части отчета – 7-10 листов.

− Выводы: указываются результаты прохождения практики (какими знаниями и умениями овладел практикант, какие компетенции сформированы, высказываются предложения по

организации практики. Объем выводов по отчету – 1-3 листа.
Таким образом, общий объем отчета по практике составляет 10-15 листов (размер шрифта – 14 пт; интервал – 1,5; оформление заголовков, таблиц и рисунков по общим научным требованиям.
Качество отчета отражает уровень профессиональной подготовки студента и служит основанием для оценки результатов прохождения практики.

***Описание особенностей прохождения практики лицами с ОВЗ и инвалидами***

При необходимости обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья аудиторные занятия могут быть заменены или дополнены изучением полнотекстовых лекций, презентаций, видео- и аудиоматериалов в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета. Индивидуальные задания подбираются в адаптированных к ограничениям здоровья формах (письменно или устно, в форме презентаций). Выбор методов обучения зависит от их доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Рабочая программа дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.