Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

**Задание**

**на прохождение производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02**

**«Осуществление кадастровых отношений»**

**Специальность 21.02.05.**

**«Земельно-имущественные отношения»**

Студенту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начало практики « 18 » марта 2019 г.

Окончание практики « 30 » марта 2019 г.

Наименование организации:

Ответственный руководитель по практике от академии: Лякишов Виктор Леонидович

Телефон: +7 911 012 37 59

В основу задания по производственной практике положена программа производственной практики.

**Студент по окончании практики представляет руководителю практики от Академии отчёт, в котором:**

* характеристика;
* отчёт по практике содержит:

1. краткая характеристика объекта практики;
2. нормативно-правовая база, регулирующая вопросы деятельности объекта практики;
3. организация труда рабочих мест на объекте практики (обеспечение материалами, приборами и механизмами);
4. организация контроля качества работ;
5. охрана труда и техника безопасности на объекте практики;
6. полученные задания для самостоятельной проработки и оценке деятельности выполняемых работ (от кого, в какой форме (устно, письменно), суть задания и срок выполнения);
7. новые навыки, полученные в ходе выполнения работ (освоил навыки по установке (выполнению) конкретного вида действий (работ) и др.);

Аттестационный лист

Во время практики обучающийся должен вести дневник практики. В дневнике практики обучающийся в хронологическом порядке записывает (записи необходимо делать ежедневно в течение всего периода практики) выполненные работы, в соответствии с планом:

* полученные задания на прошедший рабочий день (от кого, в какой форме (устно, письменно), суть задания и срок выполнения);
* новые навыки, полученные в ходе выполнения работ (освоил навыки по установке (выполнению) конкретного вида действий (работ) и др.);

Соответствия изложенных ответов подтверждается руководителем практики на производстве.

Руководитель практики от колледжа проверяет содержание записей о проделанной работе, оценивает правильность и своевременность этих записей.

**За период практики студент должен выполнить следующие работы и задания, направленные на формирование профессиональных компетенций:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Принять участие в выполнении комплекса кадастровых процедур | ПК 2.1. |
| 2. Принять участие в определении кадастровой стоимости земель | ПК 2.2. |
| 3. Принять участие в подготовке кадастровой съемки земельного участка | ПК 2.3. |
| 4. Принять участие в подготовке документов:  - кадастрового учета объектов недвижимости;  - технического плана здания, помещения;  - технического учета объектов недвижимости. | ПК 2.4. |
| 5. Принять участие в формировании кадастрового дела | ПК 2.5. |

**Тематический план и содержание производственной практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование**  **разделов, тем, выполнение обязанностей на рабочих местах в организации** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсии, состав выполнения работ** | **Объем часов** |
| 1 | 2 | 3 |
| **Организационная часть практики** | Цель и задачи практики. Выдача заданий на практику | **2** |
| Характеристика и общие сведения об объекте | **2** |
| Охрана труда и техника безопасности на рабочем месте. Проведение инструктажей | **2** |
| **ВСЕГО по организационной части практики** | **6** |
| **Раздел 6.** (ПК.2.1) |
| **Тема 6.1.**  Подготовка документации для формирования сведений в ГКН и формирование сведений об объекте недвижимости в ГКН | ***Состав выполнения работ***  Принять участие в подготовке документации, формировании сведений в ГКН, разработке межевого плана | **5** |
| **Тема 6.2**.  Разработка межевого плана земельного участка | ***Состав выполнения работ***  Принять участие в разработке межевого плана (согласование со смежными землепользователями, заключение кадастрового инженера) | **5** |
| **Раздел 7.** (ПК.2.2) |
| **Тема 7.1.**  Подготовка документации для расчета кадастровой стоимости земельных участков и определение кадастровой стоимости земельных участков | ***Состав выполнения работ***  Принять участие в подготовке документации для расчета кадастровой стоимости з/у | **6** |
| **Тема 7.2.**  Определение удельного показателя кадастровой стоимости земель, анализ материалов | ***Состав выполнения работ***  Принять участие в определении удельного показателя кадастровой стоимости земель | **5** |
| **Раздел 8.** (ПК.2.3) |
| **Тема 8.1.**  Обследование территории земельного участка, выявление объектов недвижимого имущества на земельном участке | ***Состав выполнения работ***  Принять участие обследовании территории, выявлении объектов недвижимого имущества | **6** |
| **Тема 8.2.**  Подготовка кадастровой съемки земельного участка | ***Состав выполнения работ***  Принять участие в подготовке кадастровой съемки з/у | **5** |
| **Раздел 9.** (ПК.2.4) |
| **Тема 9.1.**  Подготовка документации для выполнение кадастровых работ и документации для кадастрового учета | ***Состав выполнения работ***  Принять участие в подготовке кадастровой документации, составлении технического плана объекта, формировании учетного дела объекта недвижимости, составление технического паспорта, присвоение инвентарного номера | **5** |
| **Тема 9.2.**  Проверка документации для осуществления кадастрового учета и заполнение кадастрового паспорта объекта недвижимости | ***Состав выполнения работ***  Принять участие в подготовке кадастровой документации, кадастровом учете, заполнении кадастрового паспорта объекта недвижимости | **5** |
| **Тема 9.3.**  Обследование объекта недвижимого имущества для проведения технической инвентаризации, составление технического плана объекта недвижимого имущества | ***Состав выполнения работ***  Принять участие в обследование объекта недвижимого имущества, составлении технического плана, формировании учетного дела объекта недвижимости, составление технического паспорта, присвоение инвентарного номера | **6** |
| **Тема 9.4.**  Формирование учетного дела объекта недвижимости, составление технического паспорта, присвоение инвентарного номера | ***Состав выполнения работ***  Принять участие в формировании учетного дела, составлении технического паспорта, присвоении инвентарного номера объекта недвижимости | **5** |
| **Раздел 10.** (ПК.2.5) |
| **Тема 10.1.**  Определение состава документов по формированию кадастрового дела, проведение экспертизы кадастровой документации | ***Состав выполнения работ***  Принять участие в подготовке документов по формированию кадастрового дела, проведении экспертизы кадастровой документации | **5** |
| **Тема 10.2.**  Формирование кадастрового дела | ***Состав выполнения работ***  Принять участие в формировании кадастрового дела | **5** |
|  | **ВСЕГО по ПП ПМ.02** | **63** |
| **Заключительная часть практики** |
| **Консультация по оформлению отчета по практике** | Оформленная отчетная документация | **1** |
| **Проверка отчетов по практике** | Оформленная отчетная документация | **0.5** |
| **Итоговая аттестация** | Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики | **0.5** |
| Дифференцированный зачет | **1** |
|  | **ВСЕГО по заключительной части ПП** | **3** |
|  | **ВСЕГО по ПП ПМ.02, заключительная часть практики** | **72** |

**Все документы должны быть заверены печатью организации и подписаны руководителем практики на объекте.**

Задание выдал

руководитель практики В.Л. Лякишов

«\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.