

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

## Учебная практика. Специализация рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>цикловая комиссия агрономии и технических специальностей</b>		
Учебный план	21.02.19_2024_ТЗ14.plx 21.02.19 ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы основного общего образования: технический		
Квалификация	<b>специалист по землеустройству</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Общая трудоемкость	<b>0 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты с оценкой 7	
аудиторные занятия	72		
самостоятельная работа	0		

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Практические	72	72	72	72
Итого ауд.	72	72	72	72
Контактная работа	72	72	72	72
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

*высшая квалификационная категория, преподаватель, Гришин Александр Геннадьевич*

Рабочая программа дисциплины

**Учебная практика. Специализация**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 21.02.19 ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО (приказ Минобрнауки России от 18.05.2022 г. № 339)

составлена на основании учебного плана:

21.02.19 ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО

Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы основного общего образования: технический

утвержденного учёным советом вуза от 29.02.2024 протокол № 3.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

**цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Протокол от 16.05.2024 протокол № 10

Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры  
**цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры  
**цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры  
**цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры  
**цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2027 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

**1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	<i>Цели:</i> Демонстрация систематизированных знаний, умений по выполнению земельно-кадастровых работ и соответствующих общих и профессиональные компетенции
1.2	<i>Задачи:</i> - овладение производственными навыками установления границ земельных участков и составления межевого плана; - овладение практическими навыками ведения учета фактического состояния использования земель по объектам землеустройства; - овладение практическими навыками выполнения земельно-кадастровых работ на территории поселений; - овладение практическими навыками проведения мониторинга и оценки земель различных категорий и различного назначения

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	УП.06
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Выполнение земельно-кадастровых работ
2.1.2	Определение кадастровой стоимости объектов недвижимости
2.1.3	Производственная практика
2.1.4	Правовое регулирование отношений в землеустройстве, кадастре и градостроительстве
2.1.5	Производственная практика
2.1.6	Производственная практика
2.1.7	Техническая оценка и инвентаризация объектов недвижимости
2.1.8	Учебная практика. Проведение технической инвентаризации и технической оценки объектов недвижимости
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Экзамен по профессиональному модулю
2.2.2	Выполнение комплекса работ в рамках мониторинга состояния земель
2.2.3	Защита выпускной квалификационной работы
2.2.4	Подготовка выпускной квалификационной работы
2.2.5	Подготовка к демонстрационному экзамену
2.2.6	Проведение демонстрационного экзамена

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****ОК 01: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам****Знать:**

- область профессиональной деятельности;
- объекты профессиональной деятельности.

**ОК 02: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности****Уметь:**

- решать типовые задачи профессиональной деятельности на основе знаний законов математических и естественных наук с применением информационно-коммуникационных технологий.

**ОК 03: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях****Владеть:**

- знаниями своей будущей профессии с другими профессиями и специальностями, может аргументировано обосновать свой профессиональный выбор.

**ОК 04: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде****Знать:**

- поисковые информационные системы;
- алгоритм поиска информации.

**ОК 05: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста**

<b>Уметь:</b>
- осуществлять поиск необходимой информации; - использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; - использовать информацию для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
<b>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</b>
<b>Владеть:</b>
- знаниями о современных информационных технологиях в профессиональной деятельности; - быстрым и эффективным поиском и отбором информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

<b>ОК 07:Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</b>
<b>Знать:</b>
- задачи профессионального и личностного развития; - понятия самообразования и саморазвития; - цели, задачи и систему повышения квалификации; - значение предпринимательства и процесс организации собственного дела; - основные понятия в финансовой сфере и принципы функционирования финансовой системы.
<b>ОК 08:Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</b>
<b>Уметь:</b>
- определять задачи профессионального и личностного развития; - заниматься самообразованием; - осознанно планировать повышение квалификации; - отбирать бизнес-идею и открывать собственное дело в профессиональной деятельности; - находить и использовать информацию финансового характера, своевременно анализировать и адаптировать в решении профессиональных задач.
<b>ОК 09:Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b>
<b>Владеть:</b>
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации в соответствии с основными тенденциями развития современной науки и современного производства; - приемами определения источников финансирования и перспектив развития бизнеса в профессиональной деятельности.

<b>ЛР 16:Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности</b>
<b>Знать:</b>
- основные понятия и признаки коллектива и команды; - деловое общение; - процессы межличностного взаимодействия в коллективе и команде; - этапы командной работы.
<b>ЛР 22:Демонстрирующий профессиональные навыки в процессе обучения</b>
<b>Уметь:</b>
- работать в коллективе и команде; - эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
<b>ПК 6.1.:Устанавливать границы земельных участков и составлять межевой план</b>
<b>Владеть:</b>
- организацией работы в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

<b>ПК 6.2.:Вести учет фактического состояния использования земель по объектам землеустройства</b>
---

<b>Знать:</b>
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.
<b>ПК 6.3.:Выполнять земельно-кадастровые работы на территории поселений</b>
<b>Уметь:</b>
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); - понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.
<b>ПК 6.4.:Проводить мониторинг и оценку земель различных категорий и различного назначения</b>
<b>Владеть:</b>
- устной и письменной коммуникацией на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

<b>ОК 01:Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b>
<b>Знать:</b>
- гражданско-патриотическую позицию; - общечеловеческие ценности, как основа поведения в коллективе, команде; - стандарты антикоррупционного поведения.
<b>ОК 01:Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b>
<b>Уметь:</b>
- проявлять гражданско-патриотическую позицию; - выстраивать общение на основе общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
<b>ОК 02:Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</b>
<b>Владеть:</b>
- гражданско-патриотической позицией, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

<b>ОК 02:Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</b>
<b>Знать:</b>
- об условиях ответственности за сохранение окружающей среды, ресурсосбережения; - действия в чрезвычайных ситуациях; - порядок и правила оказания первой помощи.
<b>ОК 03:Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</b>
<b>Уметь:</b>
- организовывать и проводить мероприятия по сохранению окружающей среды, ресурсосбережению; - действовать в чрезвычайных ситуациях; - оказывать первую медицинскую помощь.
<b>ОК 03:Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</b>
<b>Владеть:</b>
- приемами сохранения окружающей среды, ресурсосбережения, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

<b>ОК 04:Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</b>
---

<b>Знать:</b>
- научно-практические основы физической культуры; - основы здорового образа жизни.
<b>ОК 04:Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</b>
<b>Уметь:</b>
- самостоятельно выбирать и применять способы и средства для поддержания здоровья и работоспособности в социальной и профессиональной деятельности.
<b>ОК 05:Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b>
<b>Владеть:</b>
- методами физического воспитания; - средствами укрепления здоровья и способами поддержания хорошей физической формы для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

<b>ОК 05:Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b>
<b>Знать:</b>
- профессиональную документацию на государственном и иностранном языках.
<b>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</b>
<b>Уметь:</b>
- применять требования нормативных документов к основным видам продукции (услуг) и процессов; - использовать в профессиональной деятельности документацию на государственном и иностранном языках.
<b>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</b>
<b>Владеть:</b>
- профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

<b>ОК 07:Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</b>
<b>Знать:</b>
<b>ОК 07:Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</b>
<b>Уметь:</b>
<b>ОК 08:Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</b>
<b>Владеть:</b>

<b>ОК 08:Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</b>
<b>Знать:</b>
<b>ОК 09:Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b>
<b>Уметь:</b>
<b>ОК 09:Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b>
<b>Владеть:</b>

<b>ЛР 16:Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности</b>
<b>Знать:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>цель, задачи и содержание межевания земель;</li> <li>- методы межевания объектов землеустройства;</li> <li>- способы установления, восстановления и закрепления на местности границ земельного участка;</li> <li>- технологическую схему проведения межевания объектов землеустройства;</li> <li>- состав, структуру и назначение документов межевого плана;</li> <li>- современное законодательство, методические, нормативные и другие правовые документы, регулирующие земельные отношения в части межевания объектов землеустройства.</li> </ul>
<b>ЛР 16:Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности</b>
<b>Уметь:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять местоположение и площади участка;</li> <li>- правильно использовать различные виды описания границ объектов землеустройства.</li> </ul>
<b>ЛР 22:Демонстрирующий профессиональные навыки в процессе обучения</b>
<b>Владеть:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью составления межевого плана;</li> <li>- способностью подготовить пакет документов для кадастрового учета и регистрации прав на объект недвижимости.</li> </ul>

<b>ЛР 22:Демонстрирующий профессиональные навыки в процессе обучения</b>
<b>Знать:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- виды учета;</li> <li>- особенности учета земель сельскохозяйственного и несельскохозяйственного назначения;</li> <li>- способы отражения и сбора земельно-учетной информации;</li> </ul>
<b>ПК 6.1.:Устанавливать границы земельных участков и составлять межевой план</b>
<b>Уметь:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- выделять категории пригодности земель в соответствии с их назначением;</li> <li>- собирать, анализировать и систематизировать сведения о площадях землепользований, составе угодий, качественном состоянии земель при проведении кадастра;</li> <li>- применять автоматизированные средства учета и регистрации документации;</li> </ul>
<b>ПК 6.1.:Устанавливать границы земельных участков и составлять межевой план</b>
<b>Владеть:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками ведения учета фактического состояния и использования земель по объектам земельной собственности, землевладениям и землепользованиям</li> </ul>

<b>ПК 6.2.:Вести учет фактического состояния использования земель по объектам землеустройства</b>
<b>Знать:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание и порядок ведения кадастра на территории сельской (поселковой) администрации;</li> <li>- виды работ при кадастре земель сельского населенного пункта;</li> <li>- функциональные зоны и другие территории, входящие в черту сельских населенных пунктов</li> </ul>
<b>ПК 6.2.:Вести учет фактического состояния использования земель по объектам землеустройства</b>
<b>Уметь:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить агрохозяйственные и специальные обследования земель, составлять акты;</li> <li>- уточнять и устанавливать границы и состав земель сельской (поселковой) администрации и отдельных поселений с учетом перспективы их развития;</li> <li>- осуществлять передачу земель, включенных в черту сельских населенных пунктов, в ведение администрации;</li> <li>- производить работы по отводу участков из подведомственных земель гражданам на правах собственности, аренды;</li> </ul>
<b>ПК 6.3.:Выполнять земельно-кадастровые работы на территории поселений</b>
<b>Владеть:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками выполнения земельно-кадастровых работ на территории сельской (поселковой) администрации и отдельных поселений;</li> </ul>



<b>ПК 6.3.:Выполнять земельно-кадастровые работы на территории поселений</b>	
<b>Знать:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и порядок проведения бонитировки почв;</li> <li>- натуральные и стоимостные показатели при экономической оценке земель;</li> <li>- виды работ при мониторинге земель;</li> <li>- объекты наблюдения и средства мониторинга земель</li> </ul>	
<b>ПК 6.4.:Проводить мониторинг и оценку земель различных категорий и различного назначения</b>	
<b>Уметь:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить бонитировку почв;</li> <li>- рассчитывать экономические показатели оценки земли;</li> <li>- использовать различные источники информации в процессе мониторинга земель;</li> <li>- предупреждать и устранять последствия негативных процессов в использовании земель;</li> <li>- разрабатывать экологический паспорт при мониторинге земель;</li> </ul>	
<b>ПК 6.4.:Проводить мониторинг и оценку земель различных категорий и различного назначения</b>	
<b>Владеть:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками проведения оценки земель различных категорий;</li> <li>- навыками проведения мониторинга земель;</li> </ul>	

<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Учебная практика Специализация						
1.1	Вводное занятие.Инструктаж по ТБ. Законодательство в области земельно-кадастровой деятельности. Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218 ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» /Пр/	7	12	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ЛР 16 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4.	Л1.1Л2.1	0	
1.2	Виды и содержание кадастровых работ. Исходные данные кадастровых сведений, кадастровых документов: кадастровая выписка; кадастровый паспорт; кадастровый план территории /Пр/	7	12	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ЛР 16 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4.	Л1.1Л2.1	0	
1.3	Кадастровые работы в отношении земельного участка. Установление границы земельных участков и составление межевого плана  /Пр/	7	12	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ЛР 16 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4.	Л1.1Л2.1	0	

1.4	Подготовка документов. Ведение учета фактического состояния использования земель по объектам землеустройства /Пр/	7	12	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ЛР 16 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4.	Л1.1Л2.1	0	
1.5	Выполнение земельно-кадастровых работ на территории поселений /Пр/	7	12	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ЛР 16 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4.	Л1.1Л2.1	0	
1.6	Проведение мониторинга и оценки земель различных категорий и различного назначения /Пр/	7	12	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ЛР 16 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4.	Л1.1Л2.1	0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной практики

2. Фонд оценочных средств включает:

2.1. Контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме:

- заполненного дневника-отчета;
- выполненного индивидуального задания;
- собеседования.

2.2. Контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации (дифференцированный зачет) в форме: оформленного дневника-отчета.

3. Структура и содержание заданий разработаны в соответствии с рабочей программой учебной практики

4. Перечень компетенций, формируемых учебной практикой.

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

ЛР 16: Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности

ЛР 22: Демонстрирующий профессиональные навыки в процессе обучения

ПК 6.1.: Устанавливать границы земельных участков и составлять межевой план

ПК 6.2.: Вести учет фактического состояния использования земель по объектам землеустройства

ПК 6.3.: Выполнять земельно-кадастровые работы на территории поселений

ПК 6.4.: Проводить мониторинг и оценку земель различных категорий и различного назначения

## 5.2. Оценочные средства для текущего контроля

1. Предмет, цель и задачи государственного Земельного кадастра
  2. История развития земельного кадастра
  3. Разделы государственного кадастра недвижимости
  4. Межевой план. Содержание текстовой и графической части межевого плана
  5. Принципы ведения государственного кадастра недвижимости
  6. Основания осуществления кадастрового учета
  7. Структура кадастрового номера земельного участка
  8. Земельно – кадастровые работы как информационная система
- ГКН
9. Геодезическая и картографическая основы государственного кадастра недвижимости
  10. Формы, назначение и содержание кадастровых выписок
  11. Подготовительный этап кадастровых работ. Производственный этап съемок и обследований
  12. Отказ в осуществлении кадастрового учета
  13. Содержание технического задания на проведение межевания и осуществление постановки на государственный кадастровый учет земельного участка
  14. Нормативно-правовое обеспечение земельно-кадастровых работ
  15. Сроки осуществления кадастрового учета
  16. Формы государственного статистического учета земель. Назначение. Содержание форм
  17. Земельный фонд – объект земельно-кадастровых работ
  18. Порядок предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости
  19. Содержание договора на выполнение работ по межеванию земельного участка и оказанию услуг по постановке земельного участка на кадастровый учет
  20. Эффективность земельно-кадастровых работ
  21. Состав сведений государственного кадастра недвижимости о проекте межевания территории
  22. Ведение текущего учета земель в районе
  23. Сущность, этапы и виды кадастровых работ
  24. Орган, осуществляющий кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости
  25. Кадастровое деление территории Республики Алтай
  26. Комплексные кадастровые работы. Понятие и объекты комплексных кадастровых работ
  27. Разделы государственного кадастра недвижимости
  28. Категории пригодности земель. Основания классификации категорий. Классы земель
  29. Образование земельных участков
  30. Решение об осуществлении кадастрового учета
  31. Проведение земельно-оценочных работ
  32. Содержание земельно-кадастровых работ
  33. Особенности кадастрового учета искусственного земельного участка
  34. Бонитировка почв. Показатели бонитировки.
  35. Правовое состояние земель: общие положения
  36. Формы организации кадастровой деятельности
  37. Классификация земель (угодий) для целей ГЗК
  38. Типы кадастровых работ в отношении земельных участков
  39. Исправление ошибок в государственном кадастре недвижимости
  40. Акт согласования местоположения границ
  41. Кадастровая деятельность
  42. Зонирование территорий населенного пункта
  43. Межевание земель площадных и линейных объектов для строительства
  44. Основания для выполнения кадастровых работ
  45. Технический план
  46. Земельно-кадастровые работы застроенных территорий
  47. Современная технология ведения государственного земельного кадастра
  48. Вынос в натуру границ земельного участка
  49. Организация, нормирование, планирование и финансирование земельно-кадастровых работ
  50. Приостановление осуществления кадастрового учета
  51. Кадастровое деление кадастрового района
  52. Виды изысканий для землеустройства и кадастра
  53. Порядок представления заявителями документов для осуществления кадастрового учета
  54. Кадастровый паспорт земельных участков
  55. Организация кадастровых работ
  56. Основания и сроки осуществления кадастрового учета
  57. Договор подряда на выполнение кадастровых работ
  58. Межевание земельных участков, порядок согласования местоположения границ земельных участков
  59. Состав сведений государственного кадастра недвижимости об объекте недвижимости
  60. Автоматизированная система кадастрового учета. Электронный портал услуг

**5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)****5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

Дневник-отчет

**6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Липски С. А.	Осуществление кадастровых отношений. Правовые аспекты проведения государственной кадастровой оценки: учебное пособие для СПО	Саратов: Профобразование ; Ай Пи Ар Медиа, 2024	<a href="https://www.iprbookshop.ru/138457.html">https://www.iprbookshop.ru/138457.html</a>

**6.1.2. Дополнительная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Липски С. А.	Управление территориями и недвижимым имуществом. Организация контроля использования земель и другой недвижимости территорий: учебное пособие для СПО	Саратов, Москва: Профобразование , Ай Пи Ар Медиа, 2024	<a href="https://www.iprbookshop.ru/138463.html">https://www.iprbookshop.ru/138463.html</a>

**6.3.1 Перечень программного обеспечения**

6.3.1.1	Moodle
6.3.1.2	Google Chrome

**6.3.2 Перечень информационных справочных систем**

6.3.2.1	КонсультантПлюс
6.3.2.2	Гарант
6.3.2.3	Электронно-библиотечная система IPRbooks

**8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
207 В1	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска. Компьютеры с доступом в Интернет, телевизор

**9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Самостоятельная работа студентов включает все виды самостоятельной деятельности студентов, как в учебной аудитории, так и вне ее, в контакте с преподавателем и в его отсутствие.

Самостоятельная работа формирует умения:

- работы с литературой
- самостоятельно добывать знания из различных источников;
- систематизировать полученную информацию;
- сопоставлять, сравнивать, анализировать;
- развивает мышление;
- организовывать свою деятельность.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Целью методических указаний является повышение эффективности учебного процесса, в том числе благодаря самостоятельной работе, в которой студент становится активным субъектом обучения, что означает:

- способность занимать в обучении активную позицию;
- готовность мобилизовать интеллектуальные и волевые усилия для достижения учебных целей;
- умение проектировать, планировать и прогнозировать учебную деятельность;
- привычку инициировать свою познавательную деятельность на основе внутренней положительной мотивации;
- осознание своих потенциальных учебных возможностей и психологическую готовность составить программу действий по саморазвитию.

Отчёт по учебной практике по составляется по результатам её прохождения и включает в себя следующие элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) введение, в котором отражаются цель и задачи учебной практики;
- 3) отчет по практике - теоретическая часть, обобщающая порядок осуществления контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды;
- 4) дневник учебной практики;
- 6) заключение, в котором обобщаются итоги учебной практики;
- 7) приложение, в качестве которого обучающийся предоставляет заполненные основные формы документации

Отчёт выполняется на листах белой бумаги формата А4 (210x297 мм) с полями:

- 1) левое - 3 см;
- 2) правое - 1 см;
- 3) верхнее - 2 см;
- 4) нижнее - 2 см.

Текст отчёта излагается на одной стороне листа шрифтом Times New Roman 14 пт с междустрочным интервалом 1,5 (сноски печатаются шрифтом

12 размера с междустрочным интервалом 1,0).

Все страницы должны иметь сквозную нумерацию. Нумерация производится арабскими цифрами внизу посередине шрифтом Times New Roman 12 пт, начиная с третьей страницы «ВВЕДЕНИЕ» после титульного листа и содержания.

Титульный лист оформляется на бланке, рассмотренном и одобренном на заседании цикловой комиссии и содержащем все предусмотренные реквизиты.

После титульного листа помещают содержание отчёта. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают обычным шрифтом прописными буквами в

виде заголовка симметрично тексту (по центру страницы без абзацного отступа). В содержании последовательно перечисляются наименования всех

составных частей отчёта, а также проставляются номера страниц, на которых начинается соответствующий текст.

Текст делится на абзацы, каждый из которых должен включать самостоятельную мысль и состоять из нескольких предложений. Каждый абзац начинается с абзацного отступа (красной строки) - 1,00 см.

Выравнивание текста осуществляется по ширине.

Внутри текста могут быть приведены перечисления. Запись перечислений производится с абзацного отступа строчными буквами. В конце каждой

записи ставится точка с запятой «;», кроме последней, после которой ставится точка.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить цифру, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений

необходимо использовать строчные буква (а, б, в и другие), после которых также ставится скобка, или маркер в виде тире «-». Допускается

использование маркера в виде тире по всему тексту работы, если не предусмотрено оформление многоуровневых списков.

Сокращения слов в тексте следует избегать, за исключением общепринятых.

Дневник учебной практики ведется обучающимся в период прохождения практики по форме, представленной в приложении.

По результатам учебной практики руководителем учебной практики, оформляется характеристика-аттестационный лист на обучающегося по освоению

профессиональных компетенций в период прохождения практики. Форма характеристики представлена в приложении.

Итоговая оценка в аттестационном листе зависит от оценки качества выполнения обучающимся предусмотренных программой практики видов

работ, а также своевременности представления и качества отчета по практике.