



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ
УНИВЕРСИТЕТ)»
(ФГБОУ ВО «МГУТУ ИМ. К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»)
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КАЗАЧИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Директор МСКИТУ

«16» января 2020 г.

Е.Н. Сепиашвили



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ
ПМ.02 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КАДАСТРОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

уровень подготовки
базовый

квалификация
Специалист по земельно-имущественным отношениям

форма обучения
очная

Волоколамск 2020

ОДОБРЕНА
предметной (цикловой) комиссией

СОГЛАСОВАНО

Земельно-имущественных
отношений

Председатель ПЦК

Начальник УМО


Дворникова М.А.
Протокол № 3 16 января 2020г.


Ю.В. Хрящева
16 января 2020г.

Составитель (автор):
Преподаватель МОКИТУ



Белодедова Е.А.

Методические указания разработаны на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 486, и учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ	7
3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	7
4. ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ	10
5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ.....	10
6. КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ.....	11
ПРИЛОЖЕНИЕ	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Практика является составной частью профессионального модуля ПМ.02 Осуществление кадастровых отношений по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

Требования к содержанию практики регламентированы:

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения;

-учебным планом специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения;

-программой ПМ.02 Осуществление кадастровых отношений;

-настоящими методическими указаниями.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Видами практики обучающихся, осваивающих ППССЗ СПО, являются: учебная практика и производственная практика. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика (по профилю специальности) и преддипломная практика.

Учебным планом по ПМ.02 Осуществление кадастровых отношений для специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения (по отраслям) предусмотрена учебная и производственная практика (по профилю специальности).

Учебная практика направлена на приобретение обучающимися первоначального практического опыта для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по виду профессиональной деятельности.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Содержание учебной и производственной практики (по профилю специальности) определяет рабочая программа практики профессионального модуля, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения обучающимися системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Руководители практики от филиала на основании рабочей программы практики модуля разрабатывают рабочие программы практики, которые рассматриваются на цикловых комиссиях, согласовываются с работодателями и утверждаются директором филиала.

Закрепление баз практики осуществляется администрацией филиала на основе договоров об организации практики обучающихся.

Обучающимся и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства.

К практике допускаются обучающиеся, успешно освоившие междисциплинарный курс МДК 02.01. Кадастры и кадастровая оценка земель

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

Студент должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ПК 2.1	Выполнять комплекс кадастровых процедур.
ПК 2.2	Определять кадастровую стоимость земель.
ПК 2.3	Выполнять кадастровую съемку.
ПК 2.4	Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.
ПК 2.5	Формировать кадастровое дело.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.
ОК 3	Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 4	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 5	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 8	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
ОК 9	Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.
ОК 10	Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит руководитель практики от филиала.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении практики;
2. Рабочую программу практики в печатном или в электронном варианте;
3. Методические рекомендации по организации практики в печатном или в электронном варианте;
4. Задания на практику.

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

3.1 В ходе практики обучающиеся ведут дневник. Дневник практики является отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики.

Требования к ведению Дневника по учебной и производственной практике едины:

- Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от филиала.

3.2 На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собрать и обработать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) своему руководителю. Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета рекомендуется отводить последние 2-3 дня практики. Отчет о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Отчет по практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MSWord (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати. Текст должен быть набран на компьютере в текстовом редакторе «Times New Roman» 14 шрифтом полуторным интервалом). Поля текста составляют: слева - 30 мм., справа – 15 мм.,

сверху и внизу листа – 20 мм. Нумерация страниц по центру нижней части листа. Абзацный отступ 1,25 мм. Работа может быть также оформлена рукописно.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист отчета по практике	Шаблон в приложении
2.	Договор на практику	Выдается заведующим по практическому обучению
3.	Индивидуальный план проведения практики (задание на практику)	Выдается заведующим по практическому обучению
4.	Характеристика на практиканта	Пишется на бланке организации в свободной форме. Подписывается куратором от предприятия и заверяется печатью.
5.	Отчет о выполнении заданий по практике	Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения.
6.	Сводная ведомость оценки сформированности ПК Аттестационный лист	Шаблон в приложении Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций является обязательной составной частью дневника по практике. Ведомость заполняется куратором практики от предприятия/организации по окончанию практики. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ.
7.	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложении делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.
8.	Дневник по практике	Шаблон в приложении Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия/учреждения.

3.3 Оформление отчёта по практике

Титульный лист - это первая страница работы, на нем необходимо указать наименование вида практики учебная практика/производственная практика по профилю специальности, (указывается название профессионального модуля), наименование базы практики, ФИО обучающегося, номер группы, ФИО руководителя практики.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение.

Перед началом практики руководитель выдаёт обучающемуся задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие локальные акты и документы организации вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть.

Оформляется согласно темам, предложенным в программе практики. Содержит исследование деятельности организации и анализ полученных результатов. В данном разделе обучающийся даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы.

Раздел отчёта, в котором обучающийся высказывает своё мнение об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики обучающемуся следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы - практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и так далее.

При написании дневника - отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы организации, должны соответствовать году прохождения практики.

К отчёту прилагаются:

- Характеристика от организации, заверенная подписью руководителя и печатью организации. В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы обучающегося, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены: полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики; проявленные обучающимся профессиональные и личные качества.

- Аттестационный лист, в котором содержатся сведения об уровне освоения

обучающимся профессиональных компетенций.

4. ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Первое задание - контрольные вопросы, которые следует подготовить к защите производственной практики. При ответе на теоретические вопросы необходимо использовать лекции, законодательный и инструктивный материал, материалы по исследуемой организации.

Второе задание - практическое. При выполнении задания, обучающиеся должны подготовить фактический материал (копии документов) по исследуемой организации и привести необходимые пояснения (устно при защите).

Тематика вопросов и заданий для подготовки к защите отчета по практике.

Тема 1. Подготовка межевого плана	Содержание	
	1.	Введение. Техника безопасности на рабочем месте. Сбор НПА для решения задач по ведению кадастровой деятельности.
	2.	Заключение договора на осуществление кадастровых работ. Сбор имеющейся кадастровой информации. Изучение сервисов сайта Росреестра, с помощью которых возможно получение необходимых документов онлайн. Изучение вопроса получения ЭЦП для подписи электронных документов.
	3.	Оформление межевого плана. Оформление текстовой и графической части. Оформление акта согласования границ. Подготовка заключения кадастрового инженера. Оформление заявления о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество.
	4.	Внесение сведений в АИС ГКН. Формирование реестрового дела. Подготовка кадастровой выписки. Составление акта-приемки выполненных работ.
Тема 2. Работа с публичной кадастровой картой и сервисами Росреестра	Содержание	
	1.	Поиск земельного участка на публичной кадастровой карте. Анализ информации об объектах недвижимости, содержащейся в открытом доступе на сайте Росреестра.
	2.	Работа со слоями на публичной кадастровой карте. Подключение слоев с необходимыми сведениями. Анализ наличия на земельном участке зон с особыми условиями использования территорий.
	3.	Вычерчивание земельного участка на публичной кадастровой карте. Определение площади и периметра необходимого объекта недвижимости. Анализ информации.
	4.	Работа с сервисом Росреестра «Справочная информация по объектам недвижимости в режиме онлайн». Поиск информации о кадастровом учете объекта недвижимости.
Тема 3. Сбор, анализ и данных	Содержание	
	1.	Знакомство со структурой организации. Знакомство с сотрудниками организации. Техника безопасности на рабочем месте. Изучение должностных обязанностей.
	2.	Составление договор подряда на выполнение кадастровых работ. Анализ имеющейся кадастровой информации об объектах недвижимости.

	Содержание	
	Тема 4. Кадастровая деятельность	1.
3.		Составление отчета о прохождении производственной практики. Анализ эффективности работы организации на рынке кадастровых работ. Подготовка предложений о повышении производительности труда кадастровых инженеров.

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики обучающийся должен получить дифференцированный зачет по результатам представленного доклада (презентации). Основанием для допуска обучающегося к зачету по практике является полностью оформленный отчет по учебной/производственной практике профессионального модуля в соответствии с программой практики.

К отчёту по практике прилагаются:

- Дневник по практике оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от организации;
- Аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период практики, уровня освоения профессиональных компетенций;
- Положительная характеристика организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики, выполненная на фирменном бланке, заверенная подписью руководителя и печатью организации;

В результате проверки отчета о практике обучающийся получает оценку. При оценке учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневника и отчета по практике; характеристика руководителя практики от организации, аттестационный лист и выступление обучающегося. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку обучающегося.

6. КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ

«Отлично» - содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо» - несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики обучающегося положительные, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики обучающийся допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики обучающегося положительные, при ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» - эта оценка выставляется обучающемуся, если в отчете освещены не все разделы программы практики либо на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о деятельности базы практики.



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ
УНИВЕРСИТЕТ)»
(ФГБОУ ВО «МГУТУ ИМ. К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»)
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КАЗАЧИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ**

Д Н Е В Н И К

Учебной практики/производственной практики (по профилю специальности)

Студента (фамилия, имя, отчество) _____

Группа _____

Специальность _____

1. Направление

1. Фамилия, имя, отчество студента _____

2. Специальность _____

3. Место практики _____

(наименование организации)

(адрес)

(телефон)

4. Срок практики с _____ 20__ г. до _____ 20__ г.

5. Руководитель практики от предприятия _____

6. Руководитель практики от филиала _____

Подпись _____ ()

М.П.

2. Дата прохождения практики

1. Прибыл на место практики _____ 20__ г.

2. Прошел инструктаж по технике безопасности _____ 20__ г.

Подпись _____ () печать

3. Назначен _____ приступил к работе _____ 20__ г.

(должность)

4. Переведен _____ 20__ г.

(должность)

5. Окончание практики _____ 20__ г.

Подпись _____ ()

М.П.

1. Рекомендации и замечания руководителя практики от филиала в период прохождения студентом практики

Подпись руководителя _____ (_____)
«__» _____ 20__ г.

5. Отзыв руководителя практики от предприятия
(с указанием теоретической подготовки студента, качества выполненной работы, трудовой дисциплины и недостатков , если они имели место)

Подпись руководителя _____ (_____)
«__» _____ 20__ г. М.П.

6. Оценка практики студента

Образец оформления титульного листа отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ
УНИВЕРСИТЕТ)»
(ФГБОУ ВО «МГУТУ ИМ. К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»)
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КАЗАЧИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ

Отчет

О прохождении практики _____
(вид, тип практики)

ПМ.02 Осуществление кадастровых отношений

Обучающегося: _____

Специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Формы обучения *Очная*

Курса _____

Группы _____

Место практики _____
(наименование организации)

Подпись обучающегося

(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ »20__ г.

Подпись руководителя

практики от института _____
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ »20__ г.

Подпись руководителя практики от профильной

организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ »20__ г.

Отчет принял

Преподаватель/мастер производственного обучения

(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ »20__ г.

Волоколамск

20__ г.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ОСВОЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ
ПМ.02 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КАДАСТРОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

фамилия, имя, отчество обучающегося

Специальность
21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Место проведения практики: _____
наименование организации (предприятия)

Сроки прохождения практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Виды и качество выполнения работ:

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
ПК 2.1 Выполнять комплекс кадастровых процедур.	освоено/освоено частично
ПК 2.2 Определять кадастровую стоимость земель.	освоено/освоено частично
ПК 2.3 Выполнять кадастровую съемку.	освоено/освоено частично
ПК 2.4 Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.	освоено/освоено частично
ПК 2.5 Формировать кадастровое дело.	освоено/освоено частично

**Руководитель практики
от института:**

Преподаватель/ мастер производственного обучения _____

(ФИО)