

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

### Учебная практика. Правовое регулирование отношений при проведении землеустройства рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>цикловая комиссия агрономии и технических специальностей</b>		
Учебный план	21.02.04_2022_T322.plx Землеустройство Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: технический		
Квалификация	<b>техник-землеустроитель</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Общая трудоемкость	<b>0 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	36	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты с оценкой 4	
аудиторные занятия	36		
самостоятельная работа	0		

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Практические	36	36	36	36
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Итого	36	36	36	36

Программу составил(и):

*Препод., Булес Л.Г.*



Рабочая программа дисциплины

**Учебная практика. Правовое регулирование отношений при проведении землеустройства**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 21.02.04 ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 485)

составлена на основании учебного плана:

Землеустройство

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

утвержденного учёным советом вуза от 01.02.2021 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

**цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Протокол от 13.05.2021 протокол № 11

Председатель цикловой комиссии

агрономии и технических специальностей



Н. Г. Алексеева

---

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры  
**цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

---

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры  
**цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

---

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры  
**цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_  
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

<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
1.1	<i>Цели:</i> С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля
1.2	<p><i>Задачи:</i> - оформления документов на право пользования землей, проведения их регистрации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- совершения сделок с землей;</li> <li>- разрешения земельных споров;</li> <li>- установления платы за землю, аренду и земельного налога;</li> <li>- проведения мероприятий по регулированию правового режима земель сельскохозяйственного и несельскохозяйственного назначения;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливать и поддерживать правовой режим различных категорий земель в соответствии с нормативно- правовыми документами федерального и регионального уровней;</li> <li>- применять системы правовых, организационных, экономических мероприятий по рациональному использованию земель;</li> <li>- решать правовые задачи, связанные с представлением земель гражданам и юридическим лицам на право собственности;</li> <li>- подготавливать материалы для предоставления (изъятия) земель для муниципальных и государственных нужд;</li> <li>- разрешать земельные споры;</li> <li>- составлять договора и другие документы для совершения сделок с землей;</li> <li>- определять размеры платы за землю, аренду и земельный налог в соответствии с кадастровой стоимостью земли;</li> <li>- определять меру ответственности и санкции за нарушение законодательства по использованию и охране земель;</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность земельных правоотношений;</li> <li>- содержание права собственности на землю и права землепользования;</li> <li>- содержание различных видов договоров;</li> <li>- связь земельного права с другими отраслями права;</li> <li>- порядок изъятия и предоставления земель для государственных и муниципальных нужд;</li> <li>- сущность правовых основ землеустройства и государственного земельного кадастра;</li> <li>- нормативную базу регулирования сделок с землей;</li> <li>- виды земельных споров и порядок их разрешения;</li> <li>- виды сделок с землей и процессуальный порядок их совершения;</li> <li>- факторы, влияющие на средние размеры ставок земельного налога;</li> <li>- порядок установления ставок земельного налога, арендной платы, кадастровой стоимости земли;</li> <li>- правовой режим земель сельскохозяйственного и</li> </ul>

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	
Цикл (раздел) ООП:	УП.03
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Выполнение земельно-кадастровых работ
2.1.2	Земельные правоотношения
2.1.3	Правовой режим земель и его регулирование
2.1.4	Камеральная обработка результатов полевых измерений
2.1.5	Организация и технология производства землеустроительных работ
2.1.6	Подготовка материалов для проектирования территорий
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Выполнение земельно-кадастровых работ
2.2.2	Земельные правоотношения
2.2.3	Учебная практика. Рабочая профессия 12192 Замерщик на топографогеодезических и маркшейдерских работах
2.2.4	Правовой режим земель и его регулирование
2.2.5	Производственная практика (по профилю специальности)

2.2.6 Учебная практика. Рабочая профессия 12192 Замерщик на топографогеодезических и маркшейдерских работах

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ОК 1.: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес**

**Знать:**

**Уметь:**

**Владеть:**

**ОК 2.: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.**

**Знать:**

**Уметь:**

**Владеть:**

**ОК 3.: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.**

**Знать:**

**Уметь:**

**Владеть:**

**ОК 4.: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.**

**Знать:**

**Уметь:**

**Владеть:**

**ОК 5.: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.**

**Знать:**

**Уметь:**

**Владеть:**

**ОК 6.: Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.**

**Знать:**

**Уметь:**

**Владеть:**

**ОК 7.: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.**

**Знать:**

Уметь:

Владеть:

**ОК 8.: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.**

Знать:

Уметь:

Владеть:

**ОК 9.: Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.**

Знать:

Уметь:

Владеть:

**ПК 3.1.: Оформлять документы на право пользования землей, проводить регистрацию.**

Знать:

Уметь:

Владеть:

**ПК 3.2.: Совершать сделки с землей, разрешать земельные споры.**

Знать:

Уметь:

Владеть:

**ПК 3.3.: Устанавливать плату за землю, аренду, земельный налог.**

Знать:

Уметь:

Владеть:

**ПК 3.4.: Проводить мероприятия по регулированию правового режима земель сельскохозяйственного и несельскохозяйственного назначения.**

Знать:

Уметь:

Владеть:

**ЛР 22: Демонстрирующий профессиональные навыки в процессе обучения**

Знать:

Уметь:

Владеть:

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Правовое регулирование отношений при проведении землеустройства</b>						
1.1	Цели и задачи учебной практики, сроки проведения. Инструктаж по технике безопасности. Правила введения рабочего дневника. Правила оформления титульного листа отчета. Образец оформления оглавления отчета. Заполнение договор купли продажи, аренды земельных участков различного назначения. Заполнение свидетельство регистрации прав. /Пр/	4	8	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 8. ПК 3.2. ПК 3.3. ЛР 22	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
1.2	Заполнение документации, договоров, заявления предоставлении, использования недр /Пр/	4	8	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 8. ПК 3.2. ПК 3.3. ЛР 22	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
1.3	Заполнение документаций, договоров, заявлений лесных и водных объектов /Пр/	4	8	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 8. ПК 3.2. ПК 3.3. ЛР 22	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
1.4	Заполнение документации, договоров, постановлений, заявления и предоставлении правового режима земель сельскохозяйственного назначения /Пр/	4	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 8. ПК 3.2. ПК 3.3. ЛР 22	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
1.5	Защита практики /Пр/	4	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 8. ПК 3.2. ПК 3.3. ЛР 22	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	

**5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ****5.1. Пояснительная записка**

Формы аттестации (по итогам практики)

В процессе прохождения практики студент оформляет письменный дневник-отчет, в котором отражается: дата работы, тема, цели, применяемые материалы и инструменты, ход работы. В процессе выполнения студенты должны сформулировать вывод по каждой работе.

Защиты дневников-отчетов производится в виде индивидуальных отчетов с обсуждением практической значимости результатов полученных на практике.

Итогом практики является зачет и заполняется аттестационный лист, который заполняется в результате текущего контроля, работы студента в период практики и оформления письменного отчета.

**5.2. Оценочные средства для текущего контроля**

Приложение 1

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Горно-Алтайский государственный университет»  
Аграрный колледж

Цикловая комиссия агротехнологий
<b>5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)</b>
Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу ПМ 03. Рабочая профессия 21.02.04 Землеустройство
<b>5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации</b>
Перечень индивидуального задания на учебную практику: Каждый студент перед началом учебной практики получает индивидуальное задание по определенной форме, которое в последующем прилагает к отчету по практике. Перечень заданий:
1. Постоянное бессрочное пользование
2. Выкупная стоимость земельного участка и ее расчет
3. Земельный спор и порядок его разрешения
4. Рента земельных участков
5. Аренда земельных участков
6. Купля-продажа земельного участка
7. Право пожизненного наследуемого владения
8. Кадастровая стоимость земельного участка

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>				
<b>6.1.1. Основная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
ЛП.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, 2020	<a href="https://www.iprbookshop.ru/96971.html">https://www.iprbookshop.ru/96971.html</a>
ЛП.2	Липски С. А.	Осуществление кадастровых отношений. Правовые аспекты проведения государственной кадастровой оценки: учебное пособие для СПО	Саратов: Профобразование; Ай Пи Ар Медиа, 2020	<a href="https://www.iprbookshop.ru/96969.html">https://www.iprbookshop.ru/96969.html</a>
ЛП.3	Пипиекова А.Н.	Правовой режим земель и его регулирование: учебное пособие (курс лекции) (для студентов, обучающихся по специальности 21.02.04 «Землеустройство»)	Горно-Алтайск: БИЦ ГАГУ, 2021	<a href="https://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&amp;view=book&amp;id=5085:1094&amp;catid=21:law&amp;Itemid=176">https://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&amp;view=book&amp;id=5085:1094&amp;catid=21:law&amp;Itemid=176</a>
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
ЛП.2.1	Липски С.А.	Управление объектами земельно-имущественного комплекса и природными ресурсами территорий: учебное пособие для СПО	Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020	<a href="https://www.iprbookshop.ru/96970.html">https://www.iprbookshop.ru/96970.html</a>
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>				
6.3.1.1	7-Zip			
6.3.1.2				
6.3.1.3	Google Chrome			
6.3.1.4	Internet Explorer/ Edge			
6.3.1.5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ			
6.3.1.6	MS Office			
6.3.1.7	MS WINDOWS			
6.3.1.8	Яндекс.Браузер			
6.3.1.9	Moodle			
6.3.1.10	2ГИС			
6.3.1.11	ГАРАНТ			
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>				
6.3.2.1	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»			
6.3.2.2	Гарант			



6.3.2.3 КонсультантПлюс

**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)**

Общие методические рекомендации по подготовке конспекта

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Хорошо составленный конспект помогает усвоить материал. В конспекте кратко излагается основная сущность учебного материала, приводятся необходимые обоснования, табличные данные, схемы, эскизы, расчеты и т.п.

Конспект целесообразно составлять целиком на тему. При этом имеется возможность всегда дополнять составленный конспект вырезками и выписками из журналов, газет, статей, новых учебников, брошюр по обмену опытом, данных из Интернета и других источников.

Таким образом конспект становится сборником необходимых материалов, куда студент вносит всё новое, что он изучил, узнал. Такие конспекты представляют, большую ценность при подготовке к урокам.

1. Первичное ознакомление с материалом изучаемой темы по тексту учебника, картам, дополнительной литературе.
2. Выделение главного в изучаемом материале, составление обычных кратких записей.
3. Подбор к данному тексту опорных сигналов в виде отдельных слов, определённых знаков, графиков, рисунков.
4. Продумывание схематического способа кодирования знаний, использование различного шрифта и т.д.
5. Составление опорного конспекта.

Общие методические рекомендации по составлению ГЛОССАРИЯ

Цветоводство имеет много специальных терминов, понятий, в усвоении которых студенты испытывают затруднения. С целью лучшего запоминания терминов следует составлять словарь.

Он оформляется в виде записной книжки с алфавитом. Все страницы словаря следует разделить на 2 колонки и сверху сделать надписи граф: название термина, содержание. На каждую букву следует отвести несколько страниц в словаре.

При изучении текста учебника встретившийся новый термин необходимо вписать в словарь, пояснить его содержание и указать тему, в которой он встретился.

Образец записи в ботаническом словаре

Общие методические рекомендации по составлению таблиц

Для заполнения таблицы используйте основы конспектирования

Рекомендации по составлению:

1. Определите цель составления таблицы.
2. Читая изучаемый материал в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.
3. Включайте не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
4. Составляя записи в таблице, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.
5. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами.
6. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

Запись учебного материала в виде таблицы позволяет быстро и без труда его запомнить, мгновенно восстановить в памяти в нужный момент.

Общие методические рекомендации по выполнению проекта

Работая над проектом, студент должен:

- а) проанализировать научную литературу и материал по теме;
- б) всесторонне изучить определенную в исследовании проблему, ее теоретические и практические аспекты;
- в) собрать и обобщить с учетом темы при необходимости практические данные (поставить эксперимент, провести наблюдение, измерение и т.д.), статистические данные;
- г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям,

точкам зрения, практике;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершенствованию технологии, дальнейшего изучения материала и т.д.

Структурными элементами текстовой части индивидуального проекта являются:

1. Титульный лист

2. Содержание

3. Введение

4. Основной текст

5. Заключение

6. Список использованных источников

7. Приложения

Титульный лист работы является первым листом и оформляется по образцу.