

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Клочков Юрий Сергеевич

Должность: и.о. ректора

Дата подписания: 08.07.2024 13:02:00

Уникальный программный идентификатор:

4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

Аннотация рабочей программы профессионального модуля

ПМ.03 Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости

МДК.03.01 Правовое регулирование отношений в землеустройстве, кадастре и градостроительстве

МДК.03.02 Основы ведения единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН)

МДК.03.03 Определение кадастровой стоимости объектов недвижимости

МДК.03.04 Государственное и муниципальное управление

УП.03.01 Учебная практика

ПП.03.01 Производственная практика

образовательной программы подготовки специалистов среднего звена специальности 21.02.19 Землеустройство

1. Цели изучения профессионального модуля: в результате освоения профессионального модуля обучающийся должен овладеть видом деятельности по вспомогательной деятельности в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости и соответствующими общими, профессиональными и дополнительными компетенциями.

2. Место профессионального модуля в структуре образовательной программы: профессиональный модуль входит в профессиональный цикл ППССЗ.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения профессионального модуля: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ДК 3.1, ДК 3.2

4. Требования к результатам освоения профессионального модуля:
в результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:
знать:

- законодательство Российской Федерации в сфере государственного кадастрового учета, и государственной регистрации прав на объекты недвижимости, землеустройства, градостроительства и смежных областях знаний;
- правила, стандарты, порядок и административный регламент предоставления государственной услуги по государственному кадастровому учету и государственной регистрации прав на объекты недвижимости;
- порядок представления заявления об осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;
- порядок (административный регламент) предоставления государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;
- этику делового общения и правила ведения переговоров;
- порядок (административный регламент) предоставления государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в ЕГРН;
- особенности уплаты государственной пошлины для осуществления государственной регистрации прав на объекты недвижимости и платы за предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций);
- основные принципы, правила и порядок работы в информационных системах, предназначенных для осуществления функций по приему/выдаче документов в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости;
- правила ведения документооборота;
- правила осуществления кадастрового деления территории Российской Федерации;

- требования к документам, представляемым для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;
- особенности представления документов на государственную регистрацию прав посредством почтового отправления, а также в форме электронных документов;
- порядок и правила использования электронной подписи;
- основные принципы работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН. Регламент работы Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций);
- основания государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости;
- законодательство Российской Федерации в сфере государственной кадастровой оценки;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- *основные понятия и принципы управления территориями;*
- *нормативно-правовые акты, регулирующие государственное и муниципальное управление территориям;*
- *порядок взаимодействия и компетенции государственных органов и органов местного самоуправления по управлению территориями;*
- *нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность системы государственного и муниципального управления территориями;*
- *порядок проведения основных процедур при расчете показателей эффективности систем управления территориями;*
- *основы составления документов перспективного планирования использования территорий;*
- *содержание основных документов территориального планирования;*
- *методы, инструменты, значения и показатели, используемые при обработке и систематизации информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости.*

уметь:

- объяснять (в том числе по телефонной связи) о правилах и порядке предоставления услуг в сфере кадастрового учета и регистрации прав на объекты недвижимости, предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН;
- консультировать по вопросам государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав на объекты недвижимости, правилах и порядке внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости;
- проверять документы на соответствие нормам законодательства Российской Федерации в сфере государственной кадастровой оценки;
- работать с обращениями и информационными запросами, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
- использовать современные программные продукты в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости, информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН, средства коммуникаций и связи;
- использовать технические средства по оцифровке документации;
- использовать электронную подпись;
- применять методики и инструменты сбора информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости;
- систематизировать сведения, содержащиеся в декларациях о характеристиках объектов недвижимости, в различных видах и формах;
- осуществлять оформление копий отчетов, документов и материалов, которые использовались при определении кадастровой стоимости, для временного, постоянного и (или) долговременного сроков хранения;
- вести документооборот;
- *оперировать профессиональной терминологией;*
- *использовать результаты SWOT-анализа социально-экономического развития муниципального образования;*
- *рассчитывать значение показателей, характеризующих различные стороны развития территорий;*
- *подбирать методы управления под объекты управления;*

- *рассчитывать эффект от принятых решений;*
- *обрабатывать, структурировать и унифицировать информацию, необходимую для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости.*

владеть навыками:

- консультирования граждан и организаций в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости;
- документационного сопровождения (прием заявления и выдача документов) государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости;
- использования информационной системы для ведения ЕГРН;
- осуществления сбора, систематизации и накопления информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости. кадастрового учета;
- *составления программ развития территорий;*
- *составления документов территориального развития;*
- *определения перспектив использования территорий в зависимости от конкретных условий;*
- *сбора информации об экономических факторах, социальных факторах, экологических факторах и факторах, оказывающих влияние на стоимость объектов недвижимости.*

5. Общая трудоемкость профессионального модуля

составляет 879 часов, из них:

занятия по профессиональному модулю – 488 часов; самостоятельная работа – 60 часов; курсовой проект – 40 часов; учебная практика – 72 часа; производственная практика – 180 часов; консультации – 10 часов; промежуточная аттестация – 29 часов.

6. Вид промежуточной аттестации:

МДК.03.01 – экзамен – 6, 7 семестр;

МДК.03.02 – экзамен – 7 семестр; курсовой проект – 8 семестр;

МДК.03.03 – дифференцированный зачет – 7 семестр; экзамен – 8 семестр;

МДК.03.04 – зачет – 7 семестр; дифференцированный зачет – 8 семестр;

УП.03.01 Учебная практика - защита отчета по практике – 7 семестр;

ПП.03.01 Производственная практика - защита отчета по практике – 7, 8 семестр;

ПМ.03 - комплексный экзамен по модулю – 8 семестр.

7. Рабочую программу разработал:

Л.Н. Джек, преподаватель высшей квалификационной категории.

Председатель ЦК ЗО и РПК



О.В. Герасимова