

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макаров Алексей Владимирович
Должность: И.о. директора технологического колледжа
Дата подписания: 13.12.2023 15:39:45
Уникальный программный ключ:
7f14295cc243663512787ff1135f9c1203eca75d



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева)

УТВЕРЖАЮ
И.о. проректора по УУиВР



Е.В. Хохлова

2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
Специальность: 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Москва, 2022г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	3
1.1 Область применения программы	3
1.2 Место преддипломной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.....	3
1.3 Цель и задачи преддипломной практики	3
2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	8
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	10
3.1 Тематический план преддипломной практики	10
4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	12
4.1 Документация, необходимая для проведения практики.....	12
4.3 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности.....	12
4.4 Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	13
4.5 Кадровое обеспечение производственной практики (по профилю специальности)...	13
4.6 Требования к руководителям практики	13
5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	14
6 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	14
7 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	21
Основная литература.....	21
Дополнительная литература.....	22
ПРИЛОЖЕНИЯ	24

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Преддипломная практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Преддипломная практика проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей. Преддипломная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует практика:

- управление земельно-имущественным комплексом;
- осуществление кадастровых отношений;
- картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений;
- определение стоимости недвижимого имущества.

1.2 Место преддипломной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа преддипломной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля:

ПМ.1. Управление земельно-имущественным комплексом.

ПМ.2. Осуществление кадастровых отношений.

ПМ.3. Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений.

ПМ.4. Определение стоимости недвижимого имущества.

1.3 Цель и задачи преддипломной практики

Цель практики – формирование общих и профессиональных компетенций через:

- закрепление освоенных обучающимися основных видов профессиональной деятельности;
- проверку профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
- сбор материала к выпускной квалификационной работе.

Задачи практики:

- закрепление, расширение и углубление знаний и умений, полученных при освоении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности на основе изучения деятельности конкретной организации;
- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в сфере земельно-имущественных отношений;
- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым обучающимся в рамках подготовки выпускной квалификационной работы (ВКР);
- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в ВКР.

В результате проведения преддипломной производственной практики обучающийся должен иметь представление и получить **практический опыт**:

- составления земельного баланса по району (муниципальному образованию), составления документации, необходимой для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий;
- ведения кадастровой деятельности;
- выполнения картографо-геодезических работ;
- оценки недвижимого имущества;

уметь:

- осуществлять сбор информации, вводить ее в базу данных геоинформационных систем для последующего использования в профессиональной деятельности;
- использовать кадастровую информацию в профессиональной деятельности;
- выявлять территориальные проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций в области земельно-имущественных отношений;
- осуществлять контроль над соблюдением законодательства в области охраны земель и экологической безопасности при реализации проектов по эксплуатации и развитию территорий;
- формировать сведения об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости;
- осуществлять кадастровую деятельность;
- готовить документы для осуществления кадастрового учета;
- составлять межевой план с графической и текстовой частями;
- проводить 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;
- читать топографические и тематические карты и планы в соответствии с условными знаками и условными обозначениями;

- составлять картографические материалы;
- производить линейные и угловые измерения, а также измерения превышения местности;
- использовать государственные геодезические сети, сети сгущения, съемочные сети, а также сети специального назначения для производства картографо-геодезических работ;
- оформлять договор с заказчиком и задание на оценку объекта оценки;
- производить расчеты оценки недвижимого имущества на основе приемлемых подходов и методов оценки;
- планировать по принятой методологии деятельность организации;
- составлять плановые и финансовые документы по экономической деятельности организации;
- вести учет и отчетность организации установленной формы;

знать:

- основы правового, экономического и административного регулирования земельно-имущественных отношений территории;
- основные понятия, задачи и принципы землеустройства, кадастра недвижимости и мониторинга земель;
- основы инженерного обустройства и оборудования территории;
- 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; – принципы построения геодезических сетей;
- основные понятия об ориентировании направлений;
- разграфку и номенклатуру топографических карт и планов;
- условные знаки, принятые для данного масштаба топографических (тематических) карт и планов;
- принципы устройства современных геодезических приборов;
- классификацию недвижимости и ее признаки;
- организацию и механизм регулирования оценочной деятельности; – права собственности на недвижимость;
- методологические основы и принципы оценки, виды стоимости применительно к оценке недвижимого имущества, факторы, влияющие на его стоимость;
- рынки недвижимого имущества, их классификацию, структуру, особенности рынков земли;
- подходы и методы, применяемые к оценке недвижимого имущества;
- типологию объектов оценки;
- показатели инвестиционной привлекательности объектов оценки;

- права и обязанности оценщика, саморегулируемых организаций оценщиков;
- правовые основы предпринимательства, включая индивидуальное предпринимательство;
- упрощенный порядок ведения учета;
- режимы уплаты налогов;
- порядок оформления кредитов;
- методы подсчета прибыли и убытков;
- методы управления основными и оборотными средствами и оценки эффективности их использования;
- организацию производственного и технологического процессов;
- способы экономии ресурсов, энергосберегающие технологии;
- механизмы ценообразования;
- формы оплаты труда;
- методику расчета основных технико-экономических показателей деятельности организации; иметь практический опыт:
 - составления земельного баланса по району (муниципальному образованию);
 - составления документации, необходимой для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий;
 - ведения кадастровой деятельности;
 - выполнения картографо-геодезических работ;
 - оценки недвижимого имущества;
 - организации предпринимательской деятельности. В ходе освоения программы производственной практики (преддипломной) обучающиеся выполняют следующие виды работ:
 - ознакомление с основами государственного регионального и муниципального управления территориями и имуществом;
 - ознакомление с основами регулирования земельно-имущественных отношений территории;
 - изучение методов, форм и институтов государственного регулирования земельно-имущественных отношений;
 - анализ ресурсного потенциала территорий, рационального использования и охраны земель, изучение инженерного оборудования территории;
 - оформление договора на выполнение кадастровых работ;
 - оформление акта согласования границ земельного участка со смежным;
 - оформление межевого плана на земельный участок текстовую и графическую части;
 - оформление кадастровой выписки о земельном участке на выбор;
 - оформление кадастрового паспорта земельного участка на выбор;
 - оформление кадастрового паспорта конкретного здания, сооружения;
- оформление технического плана помещения;

- формирование сведений в государственный кадастр недвижимости о картографической и геодезической основах кадастра;
- составление картографических материалов;
- производство линейных и угловых измерений, а также измерений превышения местности;
- использование государственных геодезических сетей, сетей сгущения, съемочных сетей, а также сетей специального назначения для производства картографо-геодезических работ;
- оформление договора с заказчиком и задания на оценку объекта оценки;
- производство расчетов оценки недвижимого имущества на основе приемлемых подходов и методов оценки;
- обобщение результатов, полученных в доходном, сравнительном и затратном подходах и составления обоснованного заключения об итоговой величине стоимости объектов оценки; участие в составлении отчета об оценке и анализ его на предмет соответствия требованиям Федерального закона «Об оценочной деятельности в РФ», федеральным стандартам оценки и стандартам оценки саморегулируемой организации оценщиков;
- планирование деятельности организации по принятой методологии;
- составление плановых и финансовых документов по экономической деятельности организации;
- ведение учета и отчетности организации установленной формы;
- участие в разработке бизнес-плана инвестиционного проекта;
- определение экономической эффективности деятельности организации;
- определение окупаемости инвестиций в организации.

1.4 Рекомендуемое количество обязательных часов на освоение программы производственной практики (преддипломной):

всего – 4 недели, 144 часа.

2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения преддипломной практики является овладение обучающимся видами основной профессиональной деятельности по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Составлять земельный баланс района
ПК 1.2.	Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий
ПК 1.3.	Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества
ПК 1.4.	Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории
ПК 1.5.	Осуществлять мониторинг земель территории
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
ПК 3.1.	Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.
ПК 3.2.	Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ
ПК 3.3.	Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.
ПК 3.4.	Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.
ПК 3.5.	Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов
ПК 4.1.	Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах
ПК 4.2.	Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки

ПК 4.3.	Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки
ПК 4.4.	Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.
ПК 4.5	Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией
ПК 4.6	Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области
ОК 01.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 02.	Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности
ОК 03.	Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 04.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 05.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 06.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 07.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 08.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности
ОК 09.	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 организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план преддипломной практики

Наименование разделов преддипломной практике	Содержание преддипломной практики	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Организация практики		4	
	1.1. Ознакомление с объектом практики. Вводный инструктаж. Инструктаж по пожарной безопасности. Первичный инструктаж по технике безопасности. 1.2. Нормативно-техническая документация. 1.3. Изучение должностных обязанностей специалистов по земельно-имущественным отношениям.		ПК 1.1- ПК 1.5 ПК 2.1- ПК 2.5 ПК 3.1- ПК 3.5 ПК 4.1- ПК 4.6 ОК 01-ОК 10
Раздел 2. Организация производства		6	
	2.1. Характеристика и структура организации- базы практики. Деятельность организации- базы практики 2.2. Организационно-экономическая характеристика организации- базы практики		ПК 1.1- ПК 1.5 ПК 2.1- ПК 2.5 ПК 3.1- ПК 3.5 ПК 4.1- ПК 4.6 ОК 01-ОК 10
Раздел 3. Выполнение обязанностей специалиста (дублёра) по земельно-имущественным отношениям		128	
3.1. Управление земельно-имущественным комплексом	3.1.1. Ознакомление с основами государственного регионального и муниципального управления территориями и имуществом. 3.1.2. Ознакомление с основами регулирования земельно-имущественных отношений территории. 3.1.3. Изучение методов, форм и институтов государственного регулирования земельно-имущественных отношений. 3.1.4. Анализ ресурсного потенциала территорий, рационального использования и охраны земель. 3.1.5. Изучение инженерного оборудования территории	30	ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01-ОК 10
3.2. Осуществление кадастровых отношений	3.2.1. Оформление договора на выполнение кадастровых работ. 3.2.2. Оформление акта согласования границ земельного участка со смежным. 3.2.3. Оформление межевого плана на земельный участок текстовую и графическую части.	30	ПК 2.1- ПК 2.5 ОК 01-ОК 10

	<p>3.2.4. Оформление кадастровой выписки о земельном участке на выбор.</p> <p>3.2.5. Оформление кадастрового паспорта земельного участка на выбор.</p> <p>3.2.6. Оформление кадастрового паспорта конкретного здания, сооружения.</p> <p>3.2.7. Оформление технического плана помещения</p>		
3.3. Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений	<p>3.3.1. Формирование сведений в государственный кадастр недвижимости о картографической и геодезической основах кадастра.</p> <p>3.3.2. Составление картографических материалов.</p> <p>3.3.3. Производство линейных и угловых измерений, а также измерений превышения местности.</p> <p>3.3.4. Использование государственных геодезических сетей, сетей сгущения, съемочных сетей, а также сетей специального назначения для производства картографо-геодезических работ</p>	30	ПК 3.1- ПК 3.5 ОК 01-ОК 10
3.4.Определение стоимости недвижимого имущества	<p>3.4.1. Оформление договора с заказчиком и задания на оценку объекта оценки.</p> <p>3.4.2. Производство расчетов оценки недвижимого имущества на основе приемлемых подходов и методов оценки.</p> <p>3.4.3. Обобщение результатов, полученных в доходном, сравнительном и затратном подходах и составления обоснованного заключения об итоговой величине стоимости объектов оценки; участие в составлении отчета об оценке и анализ его на предмет соответствия требованиям федерального закона «Об оценочной деятельности в РФ», федеральным стандартам оценки и стандартам оценки саморегулируемой организации оценщиков</p>	38	ПК 4.1- ПК 4.6 ОК 01-ОК 10
Раздел 4. Обобщение материалов и оформление отчета по практике		6	
4.1. Обобщение результатов личной работы и наблюдений.	<p>4.1.1. Обобщение результатов личной работы и наблюдений, критический анализ деятельности предприятия.</p> <p>4.1.2. Оформление отчета, индивидуального задания.</p> <p>4.1.3. Сбор материалов для выпускной квалификационной работы (дипломного проекта).</p> <p>4.1.4. Оценка руководителя практики от предприятия. Получение характеристики.</p>		ПК 1.1- ПК 1.5 ПК 2.1- ПК 2.5 ПК 3.1- ПК 3.5 ПК 4.1- ПК 4.6 ОК 01-ОК 10
Всего		144	

4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Документация, необходимая для проведения практики

В образовательной организации предусматривается следующая документация по практике:

- положение об учебной, производственной и преддипломной практике обучающихся, осваивающих ППССЗ;
- программа преддипломной практики;
- договор с организацией(ями) на организацию и проведение практики;
- приказ о практике обучающихся;
- отчет обучающегося о практике;
- дневник обучающегося, отражающий ежедневный объём выполненных работ на практике.

К отчету прилагается аттестационный лист, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики обучающийся должен составить письменный отчет о выполнении работ и представить приложение к отчету, свидетельствующее о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчету прилагается характеристика, подписанная руководителем организации, на базе которой проводилась практика.

4.2 Материально-техническое обеспечение практики:

Реализация рабочей программы преддипломной практики проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» с наличием современной материально-технической базы: оборудование, инструменты и приспособления, оснащение, а также:

- компьютеры с выходом в сеть Интернет;
- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в ЭБС IPR BOOKS.

4.3 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;

- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности.

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого помещения должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

4.4 Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ. Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:
 - программа АвтоКАД;
 - технологии CREDO.

4.5 Кадровое обеспечение производственной практики (по профилю специальности)

Организация, в которой проводится практика, должна быть укомплектована квалифицированными кадрами. Уровень квалификации работников организации, в которой проводится практика, для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным характеристикам по соответствующей должности.

4.6 Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательной организации:

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППСЗ;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты преддипломной практики определяются программой практики, разрабатываемой образовательной организацией.

По результатам практики руководителями практики от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Структура и содержание отчета включают в себя: титульный лист; содержание; введение; основную часть; заключение; индивидуальное задание; список использованных источников; приложения.

Во введении необходимо обосновать актуальность, сформулировать цель и задачи прохождения практики, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 2 - 3 страниц.

Основная часть отчета должна содержать две главы.

Первая глава содержит:

1. Общие сведения о предприятии (организации) – базе прохождения практики (обзор используемых источников информации, нормативной базы).

2. Общие сведения о структурном подразделении – месте прохождения практики.

3. Общие сведения о рабочем месте студента-практиканта (название должности, занимаемой студентом-практикантом, типовая должностная инструкция по занимаемой должности, действующая на данном предприятии (организации), перечень решаемых задач и поручений, реально выполняемых студентом-практикантом в соответствии с программой практики; анализ практического материала).

Вторая глава **Индивидуальное задание** (выдается руководителем практики).

Заключение является завершающей частью отчета, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более пяти страниц текста.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании отчета (не менее 20), составленный в следующем порядке:

- федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к

предыдущим);

- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);

- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);

- иные нормативные правовые акты;

- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);

- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);

- иностранная литература;

- интернет-ресурсы.

8. Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета по практике выполняется в Microsoft Word (формат А4), должен содержать примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое – 3,0 см, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см.

Объем отчета должен составлять 15–30 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Требования к оформлению отчета по практике представлены в «Методические указания по оформлению отчетов по практике (учебная, производственная, преддипломная)».

6 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Составлять земельный баланс района	<p>Полнота учета данных при составлении земельного баланса.</p> <p>Правильность занесения данных в земельный баланс.</p> <p>Своевременность составления земельного баланса</p>	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий	<p>Правильность подбора необходимой информации и документации.</p> <p>Правильность обработки собранной информации и подготовленных документов.</p> <p>Своевременность подготовки документации</p>	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества	<p>Аргументированность предложений по эффективному использованию недвижимого имущества.</p> <p>Правильность расчетов экономической эффективности использования недвижимого имущества.</p> <p>Полнота учета всех факторов (правовых, социально-экономических) при разработке предложений по эффективному</p>	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории	<p>Качественность анализа социально-экономического развития территории.</p> <p>Своевременность составления планов социально-экономического развития территорий.</p> <p>Точность расчетов при составлении планов</p>	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории	<p>Своевременность мониторинга, оценки степени воздействия негативных явлений на состояние земельного фонда.</p> <p>Полнота учета данных для мониторинга, описания негативных процессов, расчета степени влияния отдельных негативных факторов на состояние земель.</p> <p>Правильность осуществления мониторинга земель</p>	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур	<p>Полнота формирования сведений об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости.</p> <p>Качество выполнения работы по</p>	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный

	<p>подготовке документов для осуществления кадастрового учета. Качество составления договора подряда на выполнение кадастровых работ. Уровень владения правовыми основами кадастровых отношений</p>	<p>отчет обучающегося</p>
<p>ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель</p>	<p>Выполнение правил определения кадастровой стоимости земель различной категории</p>	<p>Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося</p>
<p>ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку</p>	<p>Качественное выполнение кадастровой съемки земель</p>	<p>Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося</p>
<p>ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.</p>	<p>Полнота сведений об обследовании объекта и составлении технического плана здания, сооружения; качество составления межевого плана; качество подготовки сведений для государственного кадастрового учета; внесение изменений и дополнений в сведения ранее учтенных объектов</p>	<p>Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося</p>
<p>ПК 2.5. Формировать кадастровое дело</p>	<p>Формирование кадастрового дела в соответствии с установленными правилами, качество составления основных документов и предоставление необходимых сведений ЕГРН</p>	<p>Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося</p>
<p>ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.</p>	<p>Оптимальность подбора топографических и тематических карт и планов соответствующего масштаба и требуемой точности для решения задач по обеспечению территорий. Качество проведения съёмки местности и составления крупномасштабных топографических планов. Правильность выполнения линейных и угловых измерений, а также определения высоты точек местности в требуемых объемах и точности с соблюдением требований нормативных документов и грамотной обработкой материалом измерений</p>	<p>Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося</p>
<p>ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства</p>	<p>Оптимальность выбора пунктов государственной геодезической сети, геодезических сетей развития и сетей специального назначения в качестве исходных пунктов при производстве</p>	<p>Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет</p>

картографо-геодезических работ	картографо-геодезических работ, в том числе для создания съемочного обоснования. Качество выполнения перехода от государственных геодезических сетей к местным и наоборот. Умение составлять тематические карты и планы с помощью геоинформационных систем	обучающегося
ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы	. Оптимальность выбора технологий геодезических измерений, обеспечивающих необходимую точность определения координат границ земельных участков. Правильность вычисления координат границ земельных участков по результатам геодезических измерений. Правильность вычисления площадей земельных участков по прямоугольным координатам их границ, увязка угловых измерений. Правильность определения азимутов и румбов; расчет и увязка приращений координат; определение координат. Точность и грамотность составления ведомости координат	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади	Максимально возможная точность геодезических измерений для данного прибора при данной методике измерений	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов	Умение выявлять отклонения геодезических приборов и инструментов от геометрических условий и оптико-механических требований. Умение устранять эти отклонения. Определение постоянных геодезического прибора, неустраняемых отклонений для введения в результаты измерений соответствующих поправок	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах	Качественная информация об объектах оценки недвижимости, их описание, особенности. Обоснованная информация, необходимая для оценки в доходном, сравнительном и затратном подходах. Приведение информации об объектах оценки в требуемый для проведения оценки вид	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 4.2. Производить расчеты по оценке	Обоснованные расчеты стоимостной оценки объекта с применением методов	Анализ дневника обучающегося,

объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки	доходного подхода. Обоснованные расчеты стоимостной оценки объекта с применением методов затратного подхода. Обоснованные расчеты стоимостной оценки объекта с применением методов сравнительного подхода	аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки	Оптимальный выбор методов, применяемых для согласования результатов применения подходов к оценке. Обоснованная итоговая стоимость объекта оценки	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.	Сметная документация на объект недвижимости, составленная в соответствии с действующими нормативами. Оптимальность применяемых методик определения стоимости различных объектов недвижимости	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 4.5 Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией	Знание типологических основ классификации недвижимого имущества предприятия	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 4.6 Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области	Отчет об оценке объекта оценки, составленный в соответствии с законом об оценочной деятельности, федеральному стандарту оценки «Требования к отчету об оценке ФСО № 3». Обоснованность необходимости приложений к отчету по оценке	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей специальности	Аттестационный лист
ОК 02. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы,	Оптимизация методов и способов решения профессиональных задач с	Анализ отчета обучающегося, аттестационный

использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности	учетом анализа социально-экономических процессов	лист
ОК 03. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в земельно-имущественных отношениях; оценка эффективности и качества выполнения работ	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист
ОК 04. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области управления территориями и недвижимым имуществом	Письменный отчёт обучающегося
ОК 05. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронный	Анализ дневника обучающегося. Письменный отчёт обучающегося
ОК 06. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, мастерами, руководителями практик от предприятия в ходе обучения	Аттестационный лист
ОК 07. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Письменный отчёт обучающегося
ОК 08. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Анализ инноваций в области земельно-имущественных отношений	Аттестационный лист
ОК 09. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции	Знание исторических и культурных традиций.	Аттестационный лист
ОК 10 Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда	Демонстрация знаний и соблюдение правил техники безопасности	Письменный отчёт обучающегося. Отзыв по итогам производственной практики

7 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция РФ. Принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации часть первая от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 г. N 14-ФЗ.
3. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ.
4. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ
5. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ
6. Федеральный закон «Об экологической экспертизе» от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ. (последняя редакция)
7. Федеральный закон «О мелиорации земель» от 10 января 1996 N 4-ФЗ. (последняя редакция)
8. Федеральный закон "об обороте земель сельскохозяйственного назначения" от 24.07.2002 N 101-ФЗ (последняя редакция)
9. Федеральный закон «О землеустройстве» от 18 июня 2001 N 78-ФЗ.
10. Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ.
11. Федеральный закон «Об охране окружающей среды» от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ.
12. Федеральный закон «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ.
13. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 № 131-ФЗ.
14. Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости» от 24 июля 2007 N 221-ФЗ.
15. Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ
16. Указ Президента РФ «О структуре федеральных органов исполнительной власти» от 21 мая 2012 г. № 636.
17. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Положения о контроле за проведением землеустройства» от 29 декабря 2008 N 1061.
18. Постановление Правительства РФ «Об утверждении формы карты (плана) объекта землеустройства и требований к ее составлению» от 30 июля 2009 N 621.
19. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил установления на местности границ объектов землеустройства» от 20 августа 2009 N 688.

Примечание: нормативно-правовые акты применяются с изменениями и дополнениями на день применения.

Основная литература:

1. Гровер, Р. Управление недвижимостью: учебник для среднего профессионального образования / Р. .. Гровер, М. М. Соловьев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 347 с. — (Профессиональное

- образование). — ISBN 978-5-534-10459-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru>
2. Бердникова, В. Н. Экономическая деятельность в сфере недвижимости : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Бердникова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 147 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14864-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru>
 3. Васильева, Н. В. Кадастровый учет и кадастровая оценка земель : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Васильева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 148 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18084-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/>
 4. Пылаева, А. В. Модели и методы кадастровой оценки недвижимости : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Пылаева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08690-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru>

Дополнительная литература:

1. Пылаева, А. В. Основы кадастровой оценки недвижимости : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Пылаева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 196 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14560-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru>
2. Гражданское право. Схемы, таблицы : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Величко, А. И. Зинченко, Е. А. Зинченко, И. В. Свечникова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 443 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16308-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru>
3. Управление территориями. Крупные города : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, И. А. Рождественской, Н. Н. Мусиновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 322 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12123-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru>

Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система РГАУ-МСХА им. К.А. Тимирязева (далее ЭБС) сайт www.library.timacad.ru
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» - <https://cyberleninka.ru/>

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Директору колледжа Ю.И. Коровину
студента (ки) _____ курса

_____ форма обучения

_____ специальность

_____ ФИО полностью

ТЕЛ. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне прохождение _____ производственной практики в
(название практики)

_____ наименование организации – место прохождения практики

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ г.

дата

_____ подпись

Согласовано с предприятием _____
(название предприятия)

Руководитель от предприятия _____
(ФИО, должность)

МП

_____ / _____
подпись

_____ ФИО

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную (преддипломную) практику
 вид практики

по модулю _____

по специальности _____

код, наименование специальности

студенту(ке) _____

фамилия, имя, отчество

Наименование предприятия _____

Срок прохождения с _____ по _____ 20__ г.

Содержание задания на практику:

1. Общие сведения о предприятии (организации) – базе прохождения практики.
2. Общие сведения о структурном подразделении – месте прохождения практики.
3. Общие сведения о рабочем месте студента-практиканта (Название должности, занимаемой студентом-практикантом, типовая должностная инструкция по занимаемой должности, действующая на данном предприятии (организации), перечень решаемых задач и поручений, реально выполняемых студентом-практикантом в соответствии с программой практики).

Индивидуальное задание:

1. Изучить: _____
2. Провести: _____
3. Разработать (составить) _____

Задание выдано:

Руководитель практики от колледжа _____ / _____
 подпись _____ ФИО _____
 «__» _____ 20__ г.

Ознакомлен _____
 подпись _____
 «__» _____ 20__ г.

Информация о выполнении индивидуального задания в соответствии с требованиями руководителя практики:

Руководитель практики от предприятия

(Должность, подпись, Ф.И.О, печать)

(подпись, Ф.И.О.)

**Отзыв-характеристика
о работе студента на практике руководителя практики от организации**
(описать сформированные профессиональные компетенции, соответствие образовательному стандарту по специальности, рекомендации по оценке)

На студента(ку) Технологического колледжа»

_____ фамилия, имя, отчество

по специальности _____

_____ код, наименование специальности

курс _____ форма обучения _____

с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

прошел(а) _____ практику

вид практики

по профессиональному модулю ПМ. _____

_____ код, наименование профессионального модуля

в организации _____

(наименование организации, предприятия, юридический адрес, телефон)

Под руководством _____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики)

За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности:

Оценка по производственной практике по профилю специальности _____

_____ должность

МП

_____ подпись

_____ И.О..Ф

« _____ » _____ 20__ г.

**Форма титульного листа отчета по производственной
(преддипломной) практике**
(нужное указать)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«Колледж делового администрирования, экономики и финансов»**

ОТЧЕТ

по _____ практике
наименование вида практики

по профессиональному модулю

_____ / _____
Обозначение и наименование модуля

Выполнил: студент(ка) _____ / _____
подпись / расшифровка

Отчет проверил:

Руководитель _____
наименование предприятия

_____ / _____ /
подпись руководителя практики от предприятия / расшифровка

Отчет принял _____ / _____
подпись руководит. от колледжа / расшифровка

20 ____

Форма дневника по производственной (преддипломной)
практике
(нужное указать)



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева)

ДНЕВНИК

по _____ практике
наименование вида практики

по профессиональному модулю

Обозначение и наименование модуля

Выполнил: студент(ка) _____ / _____
подпись / расшифровка

Дневник проверил:

Руководитель _____
наименование предприятия

_____ / _____

подпись руководителя практики от предприятия / расшифровка

Дневник принял _____ / _____
подпись руководит. от колледжа / расшифровка

20____

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

**Форма записи о работах на производственной (преддипломной)
практике**

ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ НА ПРАКТИКЕ

Дата	Содержание работ	Общие и профессиональные компетенции	Подпись руководителя практики

Руководитель практики
от организации _____ / _____ /
подпись, печать, расшифровка подписи

«_____» _____ 20____ г.
дата

Примечание: Дневник ведется ежедневно. В графе «Содержание работ» указывается кратко, что делалось в этот день. (с образцы изделий).