

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«**Приамурский государственный университет им. Шолом-Алейхема**»

Факультет информационных и промышленных технологий программ СПО

ПЦК общепрофессиональных технических дисциплин

УТВЕРЖДЕНО
на заседании ПЦК
общепрофессиональных
технических дисциплин
протокол от 08.09.2023 № 2

УТВЕРЖДАЮ
проректор по среднему профессиональному
образованию / директор факультета СПО
 Л.В. Лукьянова
« 11 » 09 2023 г.

ПРОГРАММА

производственной практики (преддипломной)

для студентов специальности

21.02.05 Земельно-имущественные отношения

(базовая подготовка) очной формы обучения

Квалификация выпускника: специалист по земельно-имущественным отно-
шениям

Составитель: Суровая Н.П.

Биробиджан
2023

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|-----|--|----|
| 1 | ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА | 4 |
| 1.1 | Цели и задачи производственной практики (преддипломной) | 4 |
| 1.2 | Соответствие проектируемых результатов прохождения практики (знаний, умений, навыков) формируемым компетенциям | 5 |
| 2 | СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) | 7 |
| 2.1 | Место и сроки проведения практики | 7 |
| 2.2 | Содержание производственной практики (преддипломной) | 7 |
| 2.3 | Руководство практикой | 9 |
| 2.4 | Рекомендации по прохождению практики | 10 |
| 2.5 | Требования к отчету по практике | 10 |
| 2.6 | Процедура защиты отчетов по практике | 12 |
| 3 | УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) | 12 |
| 3.1 | Требования к документации, необходимой для проведения практики | 13 |
| 3.2 | Требования к материально-техническому обеспечению практики | 13 |
| 4 | РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ | 13 |
| 5 | УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) | 14 |
| 5.1 | Нормативный материал | |
| 5.2 | Основная литература | |
| 5.3 | Дополнительная литература | |
| 5.4 | Интернет-ресурсы | |

ПРИЛОЖЕНИЯ

| | |
|--------------|---|
| Приложение А | – Задание на производственную практику (преддипломную) |
| Приложение Б | – Титульный лист дневника практики студента |
| Приложение В | – Форма ведения дневника-отчета по практике |
| Приложение Г | – Аттестационный лист |
| Приложение Д | – Отзыв руководителя производственной (преддипломной) практики |
| Приложение Е | – Характеристика руководителя производственной практики (преддипломной) на студента |
| Приложение Ж | – Перечень документов |

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная практика(преддипломная) является обязательной частью образовательного процесса по специальности 21.02.05 Земельно – имущественные отношения и имеет важное значение для формирования видов профессиональной деятельности:

(ПК 2);

Практическое обучение обеспечивает реализацию общих и профессиональных компетенций: Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений и соответствующих профессиональных компетенций (ПК 2,1; 2,2; 2,3; 2,4: 2,5):, которые позволят будущему специалисту занять достойное место на рынке труда. Выполнение программы преддипломной практики – один из важнейших этапов формирования профессиональных знаний и умений, наиболее активная форма конкретной связи теоретического обучения с практической работой.

Преддипломная практика проводится в организациях, занимающихся кадастровой деятельностью и управлением территориями и недвижимостью, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Прохождение практики студентами осуществляется индивидуально по завершению курса теоретического обучения в установленные учебными планами сроки (перед написанием выпускной квалификационной работы).

Организация преддипломной практики направлена на:

- непрерывность, комплексность, последовательность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с программой практики, предусматривающей логическую взаимосвязь и сочетание теоретического и практического обучения;
- отработку и закрепление ранее полученных профессиональных знаний и навыков на аудиторных занятиях, в период учебной и производственной (по профилю специальности) практики.
- формирование профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Цель преддипломной практики: расширение и систематизация знаний студентов в области кадастрового дела и управления территориями и недвижимостью на основе изучения деятельности конкретной организации, а также сбор, систематизация и обобщение практического материала в т.ч. для использования в выпускной квалификационной работе.

Задачи преддипломной практики – получение практического опыта:

- закрепление теоретических знаний студентов, полученных в процессе обучения;
- сбор, обобщение и анализ материалов по теме ВКР;

- участие студента в практической работе на функциональном рабочем месте в соответствии со специальностью;
- изучение особенности кадастровой деятельности и управления территориями и недвижимостью;
- изучение конкретного опыта и практики ведения общего делопроизводства и оформления документов в соответствии с выполняемыми обязанностями;
- овладение практическими навыками и методами необходимых для решения конкретных профессиональных задач;
- сбор и систематизация материалов для подготовки выпускной квалификационной работы.

Соответствие проектируемых результатов прохождения практики (знаний, умений, навыков) формируемым компетенциям

1.2.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики:

– общих компетенций:

- 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 организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

профессиональных компетенций:

- 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.

1.2.2. В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести:

| | |
|--|-------------------------|
| Знания, умения, навыки в соответствии с ФГОС СПО | Код результата освоения |
|--|-------------------------|

| | |
|--|---|
| Иметь практический опыт: | |
| <ul style="list-style-type: none"> – выполнения комплекса кадастровых процедур; – осуществления мониторинга земель территории | 3 |
| уметь: | |
| <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять мониторинг земель территории – 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; осуществлять сбор информации, вводить ее в базу данных геоинформационных систем для последующего использования в профессиональной деятельности; и развитию территорий; - производить вычисления площади участков аналитическим способом. | 2 |
| знать: | |
| <ul style="list-style-type: none"> – основы правового, экономического и административного регулирования земельно-имущественных отношений территории; – основные понятия, задачи и принципы землеустройства, кадастра недвижимости и мониторинга земель; – методы, приемы и порядок ведения мониторинга земель территорий; – механизм принятия решения об организации контроля использования земельных участков и другой недвижимости территории; – обеспечение охраны земли на территориях, неблагоприятных в экологическом отношении; основы инженерного обустройства и оборудования территории. | 1 |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Место и сроки проведения практики

Преддипломная практика является важнейшей частью подготовки специалистов и проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Прохождение практики студентами осуществляется индивидуально по завершению курса теоретического обучения в установленные учебными планами сроки (перед написанием выпускной квалификационной работы).

Базами преддипломной практики являются организации, осуществляющие кадастровую деятельность и управление территориями и недвижимостью.

Распределение студентов по местам практики проводится на основании

заключенных договоров с базовыми учреждениями или на основании индивидуальной заявки от учреждений, предоставленной студентом в установленные сроки, а также выбранной темы для написания выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работы выполняется по материалам конкретного места преддипломной практики студента.

Продолжительность производственной (преддипломной) практики -144 часа (36 час.×6 недель).

Продолжительность преддипломной практики – 144 час. (36 час.×4 недели).

Содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость практики составляет 4 недели (144 часа)

| Разделы (этапы) практики | Содержание (виды работы) на практике | Общая трудоемкость (час)/нед | Форма текущего контроля |
|--|--|------------------------------|------------------------------|
| Подготовительный этап | <ul style="list-style-type: none"> – ознакомление с правилами и распорядком работы организации; – инструктаж по технике безопасности, вопросам соблюдения конфиденциальности и коммерческой тайны. | 4 | Запись в журнале инструктажа |
| Раздел 1 Краткая организационно-экономическая характеристика организации | <ul style="list-style-type: none"> – название, адрес, организационно-правовая форма, форма собственности, вид деятельности; – организационная структура, структура управления, численность персонала; – деятельность отдельных структурных подразделений, отделов и служб; – содержание Устава организации и нормативные документы по ее образованию и функционированию; – состав клиентуры и виды операций и услуг, оказываемых организацией; – оценка основных показателей деятельности организации; | 20 | Раздел отчета по практике |
| Раздел 2 Осуществление кадастровой деятельности, и деятельности по регулированию земельно-имущественных отношений | <ul style="list-style-type: none"> – осуществление мониторинга земель территории – осуществление сбора информации, ввод ее в базу данных геоинформационных систем для последующего использования в профессиональной деятельности; – использование кадастровой информации в профессиональной деятельности; – выявление территориальных проблем экономического характера при анализе конкретных ситуаций в области земельно-имущественных отношений; | 66 | Раздел отчета по практике |

| | | | |
|--|---|-------|---------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> – осуществление контроля над соблюдением законодательства в области охраны земель и экологической безопасности при реализации проектов по эксплуатации и развитию территорий; осуществлять сбор информации, ввод ее в базу данных геоинформационных систем для последующего использования в профессиональной деятельности; – деятельность по вычислению площади участков аналитическим способом. | | |
| Раздел 3 Индивидуальное задание | Согласно темы ВКР | 36 | Раздел отчета по практике |
| Итоговый этап: оформление отчета по практике | <ul style="list-style-type: none"> –подбор и комплектование документов; –оформление результатов практики (отчета); –подбор документов для выполнения практической части выпускной квалификационной работы; –подготовка презентации; –подготовка к защите. | 18 | Защита практики |
| | ВСЕГО | 144/4 | |

2.3 Руководство практикой

Руководство преддипломной практикой осуществляется работником организации или преподавателем спецдисциплин соответствующего профиля.

Перед началом практики руководитель от ПЦК проводит организационное собрание студентов, на котором определяются цели и задачи практики, разъясняются правила прохождения практики, а также правила ведения и оформления дневников практики и отчетов, организации защиты отчетов.

Студентам выдается программа по прохождению преддипломной практики.

2.4 Рекомендации по прохождению практики

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения. Правильная организация работы в период прохождения преддипломной практики – важнейшее средство повышения качества выпускных квалификационных работ и, в этой связи, уровня подготовки специалистов по банковскому делу. В процессе прохождения практики студенты находятся на рабочих местах и выполняют часть обязанностей штатных работников, как внештатные работники. При наличии вакансии практикант может быть зачислен на штатную должность с выплатой заработной платы. Зачисление студентов на штатные должности не освобождает их от выполнения программы практики.

Для достижения положительного результата прохождения практики студентам рекомендуется в качестве источников знаний воспользоваться правовой литературой, учебниками, материалами соответствующих сайтов, а также конспектами лекций. Список источников приведен в соответствующей главе данной программы.

Выполнение основной программы практики и сбор материалов по теме дипломной работы осуществляется на основном месте практики в коммерческих организациях. В период выполнения программы преддипломной практики студент обязан посещать консультации руководителя дипломной работы с целью контроля собранных материалов и выполненных этапов ВКР.

В дневнике преддипломной практики необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение каждого рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы, ежедневными или за 2-3 дня при идентичности выполняемых заданий. В приложении к отчету студент помещает заполненные документы, аналитические материалы. Дневник заполняется студентом собственноручно (записи от руки). По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации. Форму дневника-отчета см. Приложение Г. Оформление отчета по практике производится в течение последних 2-3 дней.

Студент в период прохождения практики должен:

- выполнять правила внутреннего распорядка, требования техники безопасности, противопожарной безопасности, предусмотренные на данном предприятии;
- выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики, соблюдать график выполнения работ;
- исполнять указания и поручения руководителя практики;
- творчески относиться к выполнению порученных заданий;
- систематически вести дневник практики, кратко записывая в него в хронологическом порядке объём и виды работ, выполненные в течение рабочего дня;
- собрать практический материал, необходимый для написания отчёта о практике;
- собрать материал, необходимый для выполнения выпускной квалификационной работы (задания выдаются индивидуально, тематика работ рассматривается и утверждается отдельным протоколом предметно-цикловой комиссии и приказом по университету).

Студент в период прохождения практики имеет право:

- по всем вопросам, возникшим в процессе выполнения программы практики, обращаться к руководителям практики, преподавателям, администрации учебного заведения;
- вносить предложения по совершенствованию процесса организации и проведения производственной практики.

По окончании практики в установленный срок студент должен пред-

ставить преподавателю – руководителю практики от ПЦК отчет о её прохождении и публично защитить его.

2.5 Требования к отчету по практике

По результатам прохождения преддипломной практики студенты должны подготовить и защитить в установленный срок индивидуальные отчеты о прохождении практики.

Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики работу, и включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам практики. Письменный отчет о выполнении работ должен содержать титульный лист, задание (см. Приложение А), содержание и следующие разделы:

- введение (цель, задачи практики)
- раздел 1. Организационно-экономическая характеристика (название, адрес, организационно-правовая форма, вид деятельности, структура управления, численность персонала, функции отдельных подразделений, состав клиентов и виды услуг, оказываемых клиентам.
- раздел 2 Обработка собранной кадастровой информации, данных геоинформационных систем для использования ее при выполнении ВКР и отражение ее в дневнике;
- выявление территориальных проблем экономического характера при анализе конкретных ситуаций в области земельно-имущественных отношений;
- осуществление контроля над соблюдением законодательства в области охраны земель и экологической безопасности при реализации проектов по эксплуатации и развитию территорий; осуществлять сбор информации, ввод ее в базу данных геоинформационных систем для последующего использования в профессиональной деятельности;
- деятельность по вычислению площади участков аналитическим способом.
- Раздел 3. Индивидуальное задание (согласно теме ВКР)
- заключение (анализ выполнения целей и задач практики, выводы, предложения);
- список использованных источников;
- приложение

Объем отчета до 10 листов печатного текста (приложения в этот счет не включаются). Отчет сопровождается ссылками на приложение. Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера (в редакторе Word), распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4. Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, гарнитура – TimesNewRoman, размер шрифта – 13 кегль. Допускается рукописный вариант отчета, оформленный разборчивым и аккуратным почерком с соблюде-

нием межстрочного интервала.

Приложение представляет собой материал, подтверждающий выполнение заданий практики, и должно состоять из заполненных документов по всем разделам практики в соответствии с ее программой и особенностями (возможностями) работы кадастровых учреждений и учреждений по управлению территориями и недвижимостью. Могут прилагаться схемы, диаграммы, копии документов и т.п. В обязательном порядке составляется реестр (опись) документов приложения. Приложение к отчету демонстрирует степень овладения студентом профессиональными навыками.

Отчет вместе с приложениями оформляется в папку-скоросшиватель. В конце отчета студент указывает дату его составления и ставит свою подпись. Отчет заверяют у руководителя практики, получают отзыв о своей учебной и общественной работе. Образец титульного листа отчета приведен в приложении Б, форма ведения дневника-отчета в приложении В.

Вместе с отчетом студент предоставляет заполненные соответствующим образом аттестационный лист (Приложение Г), отзыв руководителя практики (Приложение Д), характеристика руководителя практики (Приложение Е). Студенты сдают и защищают отчет о практике в ПЦК в течение 3 дней после окончания практики.

2.6 Процедура защиты отчетов по практике

После проведения преддипломной практики проводится итоговая конференция, цель которой – анализ результатов выполнения программы практики. Студенты, выступая на данной конференции, рассказывают о полученных практических навыках, а также о наиболее интересных и спорных вопросах возникающих в результате анализа конкретных производственных ситуаций, демонстрируют практические материалы для выпускных квалификационных работ. При этом они освещают положительные или отрицательные моменты, в организации и проведении практики, высказывают предложения по улучшению организации практики.

Для подготовки к защите отчета студентам рекомендуется составить текст доклада о целях, задачах и основных результатах их выполнения.

Оценка результатов выполнения программы практики выставляется по следующим критериям:

- качество письменного содержания отчета о практике (степень выполнения задач практики, степень владения материалом, обоснованность выводов);
- качество и содержание доклада и презентации к выступлению;
- полнота ответов на заданные преподавателями вопросы;
- владение профессиональной терминологией;
- показатели в аттестационном листе (освоение профессиональных компетенций);
- отзыв руководителя практики от организации.

Защита отчетов проводится в аудитории с участием комиссии преподавателей и группы студентов. Последние также могут участвовать в защите, задавая вопросы и высказывая свое мнение о представляемых отчетах.

Оценка в форме дифференцированного зачета выставляется руководителем практики от предметно-цикловой комиссии в ведомость и зачетную книжку.

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Документация, необходимая для проведения практики:

– Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема»;

– программа производственной (преддипломной) практики.

3.2 Материально-техническое обеспечение практики

Оборудование производственной (преддипломной) практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, копир;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант».

4. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по преддипломной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложения к отчету, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении программ практического обучения.

Студент в установленный срок защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифф. зачет по практике.

Работа студента над отчетом по преддипломной практике должна позволить руководителю:

– 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 организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

2) оценить уровень сформированности профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля установленного ФГОС СПО по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения, и рабочей программы.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Нормативные источники:

1. Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017).
2. Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О кадастровой деятельности» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017)
3. Федеральный закон от 03.07.2016 N 237-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О государственной кадастровой оценке»
4. Федеральный закон от 29.07.2017 N 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
5. Федеральный закон от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017)

Основные источники:

1. Боровских, О. Н. Типология, регистрация и налогообложение объектов недвижимости : учебное пособие для СПО / О. Н. Боровских, А. Х. Евстафьева, Е. С. Матвеева. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 215 с. — ISBN 978-5-4497-1506-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116489.html>

2. Вершинин, В. И. Правовое обеспечение кадастровой и землеустроительной деятельности : учебное пособие / В. И. Вершинин, И. С. Русакова. — Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2021. — 178 с. — ISBN 978-5-9961-2609-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122405.html>

3. Геодезический практикум : учебное пособие / О. В. Солнышкова, А. А. Караваев, Д. Ю. Терентьев [и др.]. — Новосибирск : Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2020. — 149 с. — ISBN 978-5-7795-0902-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107636.htm>

4. Даниленко, Е. П. Управление городскими территориями : учебное пособие / Е. П. Даниленко. — 2-е изд. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2021. — 167 с. — ISBN 978-5-361-00930-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122955.html>

5. Дуюнов, П. К. Инженерная геодезия : учебное пособие для СПО / П. К. Дуюнов, О. Н. Поздышева. — Саратов : Профобразование, 2021. — 102 с. — ISBN 978-5-4488-1224-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106823.html>

6. Землеустройство: организация рационального использования земель сельскохозяйственного назначения : учебное пособие / М. А. Подковырова, Д. И. Кучеров, И. А. Курашко, С. С. Рацен. — Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2020. — 150 с. — ISBN 978-5-9961-2273-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115071.html>

7. Кадастровая деятельность в условиях реформирования земельно-имущественных отношений: теория и практика : монография / М. А. Подковырова, В. В. Прошина, Д. А. Имамутдинова, А. М. Плотников. — Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2021. — 160 с. — ISBN 978-5-9961-2760-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122409.html>

Дополнительные источники:

1. Комплексная оценка земельно-имущественного комплекса города как основа формирования его устойчивого развития в условиях урбанизации: теория, методика и практика : монография / М. А. Подковырова, Ю. М. Рогатнев, Т. А. Кузьмина [и др.]. — Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2021. — 197 с. — ISBN 978-5-9961-2776-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122408.html>

2. Мельников, А. А. Безопасность жизнедеятельности. Топографо-геодезические и землеустроительные работы : учебное пособие для вузов / А. А. Мельников. — Москва : Академический проект, 2020. — 336 с. — ISBN 978-5-8291-3005-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110033.html>

3. Наумов, В. Д. Почвоведение : учебник для СПО / В. Д. Наумов, Н. Л. Каменных. — Саратов : Профобразование, 2022. — 311 с. — ISBN 978-5-4488-1344-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116244.html>

4. Основы кадастра недвижимости : учебное пособие / Г. А. Калабухов, В. Н. Баринов, Н. И. Трухина, А. А. Харитонов. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 170 с. — ISBN 978-5-4497-1050-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108318.html>

5. Оценка земель и недвижимости : учебное пособие / Н. В. Шолух, Л. Н. Богак, И. И. Ананян [и др.]. — Макеевка : Донбасская национальная академия строительства и архитектуры, ЭБС АСВ, 2021. — 141 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122707.html>

6. Оценка недвижимого имущества : учебное пособие для СПО / А. Ю. Бочаров, О. А. Мамаева, М. В. Ильина, Е. А. Башкирова. — Саратов : Профобразование, 2022. — 279 с. — ISBN 978-5-4488-1395-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116282.html>

7. Правовое обеспечение землеустройства и кадастров. Ч.1 : учебное пособие / О. В. Жданова, Ю. В. Лабовская, Н. В. Еременко [и др.]. —

Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2021. — 152 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121694.html>

8. Прикладная геодезия : учебное пособие / составители З. В. Никифорова, Е. А. Константинова, С. Р. Кособокова. — Астрахань : Астраханский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2022. — 117 с. — ISBN 978-5-93026-156-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/123441.html>

9. Хаметов, Т. И. Инженерно-геодезическое сопровождение строительства и эксплуатации зданий, сооружений : учебное пособие / Т. И. Хаметов. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2021. — 296 с. — ISBN 978-5-9729-0659-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/114917.html>

10. Экономическая оценка недвижимости : учебное пособие для СПО / Р. М. Сиразетдинов, А. А. Кульков, Ф. М. Сайфуллина [и др.]. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 220 с. — ISBN 978-5-4497-1511-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116494.html>

11. Яроцкая, Е. В. Географические информационные системы : учебное пособие для СПО / Е. В. Яроцкая, А. В. Матвеева, А. А. Дьяченко. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 128 с. — ISBN 978-5-4488-1284-2, 978-5-4497-1076-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107343.html>

Интернет-ресурсы

1. Рынок недвижимости России - <http://realtymarket.ru/>
2. KnightFrank – консалтинговая компания - <http://www.spb.knightfrank.ru/>
3. Российская гильдия риэлторов - <http://www.rgr.ru/> , база данных - <http://base.rgr.ru/>
4. Restate.ru – портал недвижимости СПб и др. городов - <http://www.restate.ru/>
5. Федеральная служба государственной статистики - <http://cbsd.gks.ru/>

6. ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема»
Факультет информационных и промышленных технологий программ СПО

ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Студенту

_____ (фамилия, имя, отчество)

21.02.05 Земельно-имущественные отношения
(шифр группы)

В период прохождения практики необходимо изучить, собрать и отразить в дневнике-отчете следующую информацию: _____

Индивидуальное задание _____

Задание рассмотрено на заседании предметно-цикловой комиссии экономических дисциплин (Протокол № ___ от « ___ » _____ 20 __ г.)

Председатель цикловой комиссии _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата выдачи задания _____

Задание принял к исполнению _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема»
Факультет информационных и промышленных технологий программ СПО

**ДНЕВНИК
ПРАКТИКИ СТУДЕНТА**

(Ф.И.О. студента)

Специальность 21.05.05 Земельно-имущественные отношения

Курс _____ группа _____

Вид практики: производственная (преддипломная)

Время прохождения практики: с _____ по _____

Место прохождения практики _____
(область, район, город)

(название организации)

Руководитель практики:

от ПЦК

(Ф.И.О., должность)

от предприятия

(Ф.И.О., должность)

20__ - 20__ учебный год

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ДНЕВНИК – ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

| Дата | Перечень и описание выполненных работ | Подпись руководителя |
|--------------------------|---------------------------------------|-------------------------|
| понедельник дд.мм.гг. | | |
| | | |
| | | |
| Вторник дд.мм.гг. | | |
| | | |
| | | |
| Среда дд.мм.гг. | | |
| | | |
| | | |
| и т.д. | | |
| | | |
| | | |
| | | |

М.П.

Дата, подпись
руководителя практики от предприятия

Внимание! Последняя запись в дневнике заверяется подписью руководителя и печатью организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема»

Аттестационный лист*

обучающегося _____
(ФИО)

специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

1. Оценка освоения общих компетенций

| Общая компетенция | освоил/ не освоил |
|--|-------------------------|
| Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | ОК 1 |
| Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности. | ОК 2 |
| Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | ОК 3 |
| Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. | ОК 4 |
| Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | ОК 5 |
| Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | ОК 6 |
| Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | ОК 7 |
| Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. | ОК 8 |
| Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции. | ОК 9 |
| Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда. | ОК 10 |

2. Оценка освоения профессиональных компетенций.

| Профессиональная компетенция | освоил/ не освоил |
|--|-------------------------|
| Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий | ПК 1.2 |
| Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества | ПК 1.3. |
| Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории | ПК 1.4. |
| Осуществлять мониторинг земель территории | ПК 1.5. |

| | |
|--|--------|
| Выполнять комплекс кадастровых процедур | ПК 2.1 |
| Определять кадастровую стоимость земель | ПК 2.2 |
| Выполнять кадастровую съемку | ПК 2.3 |
| Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости. | ПК 2.4 |
| Формировать кадастровое дело | ПК 2.5 |

1. Рекомендации:

2. Мнение администрации:

Руководитель практики

от организации

(фамилия, инициалы)

М.П.

* – Заполняется руководителем практики от организации, администрацией организации

**ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

(фамилия, имя, отчество студента полностью)

студент специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения прохо-
дил преддипломную практику в период с _____ по _____ г.
в _____

(указать название организации или предприятия)

В период указанной практики _____ выполнял работы
по _____
(ФИО)

(указать краткий перечень работ)

Уровень профессиональной подготовки, продемонстрированный за
время прохождения практики _____ можно оценить
следующим образом: (фио)

- 1 Уровень теоретической подготовки _____
- 2 Степень владения методами и методиками сбора и обработки инфор-
мации _____
- 3 Степень зрелости финансового сознания _____
- 4 Уровень деловой активности:
 - 4.1 Ответственность _____
 - 4.2 Дисциплинированность _____
 - 4.3 Исполнительность _____
 - 4.4 Пунктуальность _____
 - 4.5 Коммуникабельность _____
 - 4.6 Инициативность _____
- 5 Недостатки и замечания _____

6 Предложения _____

Руководитель преддипломной практики от организации _____

(Фамилия, Имя, Отчество, место работы, должность, подпись, дата)

Просьба пункты 1-3 оценивать по пятибалльной системе (отлично, хорошо, удовле-
творительно, неудовлетворительно), пункт 4 - по двухбалльной системе (да, нет).

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема»

Факультет информационных и промышленных технологий программ СПО

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент

(фамилия, имя, отчество полностью)

Положительные стороны работы студента:

Перечень недостатков работы студента:

Оценка работы: _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики: _____

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

| Освоенные профессиональные компетенции | Перечень документов, представляемых студентами по результатам производственной (преддипломной) практики |
|---|---|
| ПК 1. ПК 1.1 ПК 1.2. ПК 1.3 ПК 1.4. | <p>Данные мониторинга земельных участков муниципального образования</p> <p>Статистические данные анализа социально-экономического развития территории. Проект предложений по эффективному использованию недвижимого имущества.</p> <p>Документацию по принятию управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.</p> |
| ПК 2.1..ПК 2.2. ПК 2.3 ПК 2.4.ПК 2.5.. | <p>Расчет кадастровой стоимости земель.</p> <p>Кадастровая карта зонирования территории муниципального образования, технический паспорт недвижимости, земельного участка, благоустройства территории и т. д., кадастровая съемка. Кадастровое дело.</p> <p>Договоры о покупке-продаже, аренде недвижимости, земельных участков.</p> <p>Расчет налога на недвижимость, земельные участки.</p> |
| ПК 3.1.ПК 3.2.ПК 3.3..ПК 3.4. ПК 3.5. | <p>Графические материалы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, Предоставить реестр государственных геодезических сетей и иных сетей для производства картографо-геодезических работ Карта с координатами границ земельного участка. Результаты поверки и юстировки геодезических приборов и инструментов.</p> |
| ПК 4.1..ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.5. ПК 4.6. | <p>Техпаспорт жилых и нежилых объектов. Техпаспорт благоустройства территорий. Расчет сметной стоимости зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками. Классификация зданий и сооружений в соответствии с принятой типологией. Оценочная документация в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области..</p> |

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО с учетом рекомендаций и ПрООП СПО по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

8. Список разработчиков, рецензентов программы практики

Разработчик:

Преподаватель

ПЦК общепрофессиональных технических дисциплин Н.П. Суровая

Программа одобрена на заседании ПЦК Общепрофессиональных технических дисциплин

(название ПЦК)

Протокол от 12.09.2022 г. № 2