

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

**рабочая программа**  
**преддипломной практики**  
по специальности

**ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННЫЕ**  
**ОТНОШЕНИЯ**

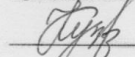
Укрупненная группа 21.00.00 Прикладная геология, горное дело,  
нефтегазовое дело и геодезия  
Специальность 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Базовая подготовка

2014

Одобрена цикловой комиссией  
Геодезии и землеустройства

Председатель комиссии

 В.П. Куликова

Протокол № 1

от «25» августа 2014г.

Рабочая программа производственной практики  
разработана на основе Федерального государственного  
образовательного стандарта среднего профессионального  
образования по специальности 21.02.05 Земельно-  
имущественные отношения



Методический кабинет  
А.Б. Чмель

СОГЛАСОВАНО  
ООО «ЭКСПЕРТ»  
Генеральный директор



С.В. Лутков  
29.08.2014г.

Разработчик: **Зырянова.**, преподаватель АН ПОО «Уральский  
промышленно-экономический техникум»

Техническая экспертиза рабочей программы  
преддипломной практики по специальности «Земельно-имущественные  
отношения»  
пройдена.  
Эксперты:  
Методист АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»

 Т.Ю. Иванова

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Паспорт программы производственной (преддипломной) практики	4
2	Результаты практики	4
3	Структура и содержание производственной (преддипломной) практики	5
4	Условия реализации производственной (преддипломной) практики	6
5	Контроль и оценка результатов практики	7
6	Приложения	

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Производственная (преддипломная) практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- Управление земельно-имущественным комплексом;
- Осуществление кадастровых отношений;
- Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений;
- Определение стоимости недвижимого имущества.

## 1.2. Цели производственной (преддипломной) практики

Производственная (преддипломная) практика является завершающим этапом освоения образовательной программы СПО и проводится после завершения изучения студентами программы теоретического и практического обучения.

Производственная (преддипломная) практика направлена на:

- закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- приобретение необходимых умений и навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности;
- овладение общими и профессиональными компетенциями;
- изучение и сбор материалов к дипломной работе в соответствии с выданной темой.

## 1.3. Задачи производственной (преддипломной) практики:

В рамках реализации сформулированных целей, основные задачи практики определяются следующим образом:

- закрепление, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности, на основе изучения деятельности конкретной организации;
- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в ходе подготовки дипломной работы;

- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в работе над дипломной работой;
- изучение и оценка действующей в организации системы управления;
- обобщение и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в период обучения, формирование практических умений и навыков, приобретение первоначального опыта по профессии;
- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства;
- изучение практических и теоретических вопросов, относящихся к теме дипломной работы;
- разработка основных разделов дипломной работы.

#### 1.4. Количество часов на преддипломную практику:

Всего: 4 недели, 144 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций по специальности «Земельно-имущественные отношения».

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие **общие компетенции**:

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.

Специалист по земельно-имущественным отношениям базовой подготовки должен овладеть профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

1. Управление земельно-имущественным комплексом:

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.

2. Осуществление кадастровых отношений.

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.

3. Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений.

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.

4. Определение стоимости недвижимого имущества.

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.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 4 недели 144 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
1	Организационные вопросы оформления на предприятии, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности.	6	Дневник
2	Обсуждение организационных вопросов с руководителем практики от организации. Составление графика прохождения практики.	6	Дневник
3	Сбор практического материала по теме дипломной работы.	48	Дневник
4	Составление документации, необходимой для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий. Выполнение кадастровой работы по подготовке документов для осуществления кадастрового учета. Составление картографического материала (топографические и тематические карты и планы). Формирование отчета об оценке объекта недвижимого имущества.	64	Отчёт
5	Оформление отчета по практике	18	Дневник
6	Защита отчета	2	Отчет
	Всего	144	
<b>Форма контроля: зачет</b>			





## Содержание преддипломной практики

Коды ПК	Виды работ	Кол-во часов	Содержание раздела в отчете по практике
ПК 1.1- ПК 4.6	1.Ознакомление с объектом практики, режимом работы, работой структурных подразделений, инструктаж и проверка знаний по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты. 2. Ознакомление с графиком прохождения практики. Обсуждение и уточнение индивидуального задания по теме ВКР.	<b>12</b>	Ознакомление с объектом практики, режимом работы, работой структурных подразделений
ПК 1.1-ПК 1.5 ПК 2.1-ПК 2.5	3.Сбор практического материала по теме дипломной работы, работа с руководителем практики от организации.	<b>48</b>	Изучение организационной структуры предприятия, структуры отдела – места прохождения практики, локальных актов организации – места прохождения практики, рассмотреть, должностные инструкции работников отдела.
	3.1.Ознакомление с организацией, ее целями и задачами: История развития, организационно-правовая форма, дата создания и государственной регистрации, географическое расположение, климатические условия и подчиненность; Отраслевая принадлежность организации; цели, задачи и виды деятельности; перечень оказываемых услуг; производственная и управленческая структура организации; техническое оснащение, технологические процессы оказания услуг и т.д.; применяемая технология производства, оказания услуг и выполнения работ; имидж организации среди поставщиков, потребителей продукции, работ и услуг	6	Ознакомление с локальными нормативными актами, официальным сайтом организации, справочными и инструктивными материалами, которые использует сотрудники организации в процессе оказания услуг.

	<p>3.2.Изучение основных направлений деятельности организации и описание основных технико-экономических показателей: формирование земельного баланса района, документации, необходимой для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий, использования имеющегося недвижимого имущества. Проектирование и анализ социально-экономического развития территории. Осуществление мониторинга земель территории, выполнении комплекса кадастровых процедур. определение кадастровой стоимости земель, выполнение кадастровой съемки, осуществление кадастрового и технического учета объектов недвижимости, формирование кадастрового дела. Использование в практической деятельности геоинформационных систем. Анализ предмета исследования согласно теме ВКР.</p>	42	<p>В виде таблицы составить земельный баланс района. Подготовить документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий. Принять участие в проектировании и анализе социально-экономического развития территории. Осуществить мониторинг земель территории.</p> <p>Выполнить комплекс кадастровых процедур. Определить кадастровую стоимость земель, выполнит кадастровую съемку.</p>
ПК 3.1-ПК 3.5	4. Составление отчёта о практике.	<b>64</b>	
ПК 4.1-ПК 4.6	<p>4.1.Изучение документов, регламентирующих выполнение работ по картографо-геодезическому обеспечению территорий, созданию графических материалов, использованию государственных геодезических сетей для производства картографо-геодезических работ. Изучение инструктивного материала организации по определению координат границ земельных участков и вычисление их площади, по выполнению проверки и юстировку геодезических приборов и инструментов. Изучение стандартов организации по сбору и обработке необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах. Изучение методических рекомендаций организации по производству расчетов по оценке объекта оценки на основе применимых подходов</p>	48	<p>Изучить методику выполнения работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы. Изучить особенности использования государственных геодезических сетей и иные сети для производства картографо-геодезических работ. Изучить методику использования в практической деятельности геоинформационные системы. Осуществить сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах</p> <p>Произвести расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.</p> <p>Обобщить результаты, полученные подходами, и дать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки. Рассчитать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с</p>

	и методов оценки, по обобщению результатов, полученные подходами, и формированию обоснованного заключения об итоговой величине стоимости объекта оценки. Изучение СНиП по формированию сметной стоимости зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками. Изучение методических рекомендаций организации по классификации зданий и сооружений. Изучение ФСО, используемые в организации, для оформления оценочной документации.		действующими нормативами и применяемыми методиками. Произвести классификацию здания и сооружения в соответствии с принятой типологией. Оформить оценочную документацию.
	4.2.Проведение исследований и написание отдельных разделов дневника - отчета и других документов в соответствии с темой ВКР	16	Исследовать деятельность организации в соответствии с темой ВКР, оформить соответствующую документацию.
ПК 1.1–ПК 4.6.	5.Систематизация и анализ собранного материала для выполнения выпускной квалификационной работы: подготовка дневника - отчета о преддипломной практике и написание первого варианта ВКР в соответствии с темой индивидуального задания	12	Разработать предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества. Осуществить кадастровый и технический учет объектов недвижимости. Сформировать кадастровое дело. Определить координаты границ земельных участков и вычислить их площади. Выполнить поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов. Рассчитать рыночную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.
	6.Оформление дневника-отчета, получение характеристики руководителя практики от организации. Проверка дневника отчета и первого варианта ВКР, устный опрос и оценка практической деятельности студента.	8	Подготовка к защите отчёта: тестирование, собеседование.
	<b>Итого:</b>	<b>144</b>	



## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

### **4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики.**

Для реализации программы практики необходимы следующие документы:

- положение об учебной и производственной практике студентов, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки;
- программа преддипломной практики, прошедшая процедуру согласования с работодателем;
- рабочие программы профессиональных модулей, прошедшие процедуру согласования с работодателем;
- приказ директора о направлении на практику с распределением студентов по местам практик;
- направление на практику;
- договоры с организациями о проведении преддипломной практики;
- форма дневника студентов для регистрации выполняемых на практике работ (приложение 2);
- бланк отзыва-характеристики профессиональной деятельности студента (приложение 3).

### **4.2 Требования к условиям проведения преддипломной практики**

Реализация программы предполагает проведение преддипломной практики на базе предприятий, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся и с которыми имеются прямые договоры.

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

### **4.3 Организация и руководство практикой**

Преддипломная практика составляет 4 недели (144 часа), проводится концентрированно после выполнения всего учебного плана по ППССЗ.

Организацию преддипломной практики осуществляет преподаватели дисциплин профессионального цикла и представители от организации.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в три года.

**Руководитель** практики от техникума:

- участвует в разработке программы проведения практики и индивидуальных заданий по практике;
- согласовывает со студентом тему дипломной работы до начала практики;
- оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий на практике;
- посещает места прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой работы обучающихся программе практики;
- анализирует отчетную документацию обучающихся по итогам практики и оценивает их работу по выполнению программы практики;
- пишет рецензию на отчет по преддипломной практике;
- организует и проводит защиту отчетов обучающихся по практике.

**Организации**, предоставляющие базу обучающимся для прохождения практики:

- заключают договора на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в процедуре оценивания результатов освоения общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- пишут отзыв-характеристику на студента по окончании преддипломной практики.

**Обучающиеся**, осваивающие ППССЗ СПО, при прохождении практики в организациях:

- получают утвержденную тему дипломной работы у руководителя практики от техникума и индивидуальное задание на период преддипломной практики;
- выполняют задания, предусмотренные программами практик;
- ведут дневник практики. В дневнике преддипломной практики необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с

указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заверяться студентом собственноручно. По завершении преддипломной практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации;

- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда и правила пожарной безопасности;

- собирают практический материал для выполнения дипломного проекта;

- составляют отчет по результатам практики, который утверждается организацией;

- заверяют дневник практики у руководителя практики от предприятия;

- получают отзыв-характеристику от руководителя практики от предприятия, подтвержденные печатью или на фирменном бланке предприятия;

- по окончании практики предоставляют руководителю практики от техникума всю отчетную документацию по практике (дневник практики, отчет по практике, отзыв-характеристику);

- защищают отчет по практике.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике - обязательное условие её прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления студентов с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

## 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Аттестация преддипломной практики проводится в форме зачёта. К зачёту допускаются студенты, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчётных документов:

- дневник практики;
- отчёт о практике;
- отзыв-характеристику о профессиональной деятельности.

### Структура отчета и порядок его составления

Отчёт о преддипломной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя:

- титульный лист (приложение 1);
- копия приказа с предприятия об устройстве студента на практику, назначении руководителя-наставника.
- задание на практику (приложение 2)
- дневник (приложение 3);
- отзыв-характеристику профессиональной деятельности студента (приложение 4)
- содержание;
- основную часть, содержащую описание выполненных работ и выводы;
- список литературы;
- приложения.

Объем отчета 15-20 страниц печатного текста.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Шаблон в приложении 1.
2.	Характеристика на практиканта	Пишется на бланке техникума. Подписывается руководителем практики от предприятия и заверяется печатью
3.	Дневник практики	Заполняется ежедневно (приложение 2).
4.	Отчет о выполнении заданий по производственной	Пишется студентом. Отчет является ответом на каждый пункт задания на практику, которое сопровождается



5.	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике, включают копии документов которые студент изучал и анализировал во время преддипломной практики, а также копии документов, подготовленных для выполнения дипломного проекта. Приложения
----	------------	--

Отчет обучающегося о прохождении практики должен иметь четкое построение, логическую последовательность и конкретность изложения материала, доказательность выводов и обоснованность предложений.

Содержание отчета – это перечень заголовков разделов (частей и других структурных единиц) с указанием страниц, на которых размещается каждый из них. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте.

Введение – это вводная часть отчета, в которой дается:

- название, задачи, решаемые на практике;
- общая характеристика предприятия: структурная схема предприятия и его подразделений;

Основная часть отчета определяется программой преддипломной практики. Кроме того, в отчете необходимо отразить всю проделанную работу во время прохождения практики: с какими документами ознакомился в процессе практики, организационно-штатная структура предприятия, в котором, студент проходил практику, структуры отдела – места прохождения практики, локальных актов организации – места прохождения практики, рассмотреть, должностные инструкции работников отдела.

В заключении следует сделать выводы и предложения по организации практики.

В приложении можно представить:

- Документы по теме ВКР.
- Земельный баланс района
- Кадастровое дело
- Межевой план
- Отчет об оценке объекта оценки
- Первый вариант ВКР

в виде таблиц, схем, эскизов, имеющих отношение к тематике отчета, а также рисунки, фото.

Список литературы, которым пользовался обучающийся при написании отчета (7-10 источников), должен подбираться в соответствии с рекомендациями ФГОС.

Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия (организации) о выполнении обучающимся своих обязанностей должна быть заверена печатью предприятия (организации).

Отчет оформляется на белой стандартной бумаге (формат А4).

### **Требования к оформлению текста отчета**

1. Отчет пишется:
  - от 1-го лица в повествовательной форме;
  - оформляется на компьютере шрифтом TimesNewRoman;
  - размер шрифта – 14;
  - межстрочный интервал – 1,5;
  - поля документа обычные: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см;
  - отступ первой строки – 1,5 см;
  - расположение номера страниц – снизу в центре;
  - заголовки «Содержание», «Заключение», «Список использованных источников» выравнивают по центру и пишут с прописной буквы без отступа и без нумерации;
  - схемы, рисунки следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующем листе;
  - таблицы размещают по центру под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее; слово «Таблица» пишется сверху от левого края таблицы, затем номер, тире и название таблицы с заглавной буквы;
  - нумерация листов отчета - сквозная по всему тексту, включая приложения; номер страницы проставляется внизу листа посередине строки размером 10, начиная со 2 листа; первым листом считается титульный лист, номер листа на нем не ставится;

Каждый отчет выполняется индивидуально.

2. Содержание отчета предполагает раскрытие поставленных перед студентом вопросов согласно тематике задания на производственную практику

3. Отчет формируется в скоросшивателе (папке для файлов).

4. Сдача и защита отчетов происходит согласно графику защиты и сдачи отчетов.

### **Порядок подведения итогов практики**

Оформленный отчёт представляется студентом в сроки, определённые календарным учебным графиком, но не позже срока окончания практики.

Зачет за практику учитывается рецензия на отчет по практике, представленная руководителем практики от техникума, и отзыв-характеристика на студента, полученная по месту прохождения практики.

Зачет выставляется при условии положительной характеристики руководителя практики от предприятия на студента, качества оформления отчёта, полноты и своевременности представления материалов по практике, рецензии на отчет по практике руководителя практики от техникума.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность.

### **Порядок защиты отчета по преддипломной практике**

По итогам преддипломной практики проводится защита отчета.

Процедура защиты, проводимой в форме зачета, состоит из доклада студента о проделанной работе в период практики (до 5 мин), а затем ответов на вопросы по существу доклада.

Критериями оценки результатов практики студентом являются:

- мнение руководителя практики от предприятия об уровне подготовленности студента, инициативности в работе и дисциплинированности, излагаемое в отзыве-характеристике;
- степень выполнения программы преддипломной практики;
- содержание и качество представленных студентом отчетных материалов;
- рецензия на отчет по практике руководителя практики от техникума;
- уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении практики.

Защита практики оценивается как «зачет» или «не зачет» и приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. В зачетной ведомости ставится оценка зачет (не зачет). В зачетную книжку выставляется только «зачет», «не зачет» в зачетной книжке не отражается.

Студенты, не выполнившие без уважительных причин требования программы преддипломной практики или получившие «не зачет», не допускаются к защите дипломов и отчисляются из техникума, как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

## Приложение 1 Титульный лист отчета по преддипломной практике

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
(Руководитель практики от организации)

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

# ОТЧЕТ

о производственной практике (преддипломной)

по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Студента группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Руководитель практики от техникума  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Приложение №2. Задание на практику  
**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация**  
**«Уральский промышленно – экономический техникум»**

**Задание**

**на производственную практику (преддипломную)**

Выдано обучающемуся АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»  
 по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. обучающегося)

Для прохождения практики в:

\_\_\_\_\_

(полное наименование предприятия (организации) прохождения практики)

Дата начала практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Дата окончания практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Дата сдачи отчёта по практике «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№/п/п	Виды работ	Кол-во часов
1.	Ознакомление с объектом практики, режимом работы, работой структурных подразделений, инструктаж и проверка знаний по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты. Ознакомление с графиком прохождения практики Обсуждение и уточнение индивидуального задания по теме ВКР	6
2.	Отчет о ходе практики, сборе материалов к ВКР и получение консультации (по индивидуальному графику работы с руководителем ВКР)	6
3.	Сбор практического материала по теме ВКР, работа с руководителем практики от организации, в том числе:	48
3.1.	Ознакомление с организацией, ее целями и задачами: История развития, организационно-правовая форма, дата создания и государственной регистрации, географическое расположение, климатические условия и подчиненность; Отраслевая принадлежность организации; цели, задачи и виды деятельности; перечень оказываемых услуг; производственная и управленческая структура организации; техническое оснащение, технологические процессы оказания услуг и т.д.; применяемая технология производства, оказания услуг и выполнения работ; имидж организации среди поставщиков, потребителей продукции, работ и услуг	12
3.2.	Изучение основных направлений деятельности организации и описание основных технико-экономических показателей: формирование земельного баланса района, документации, необходимой для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий, использования имеющегося недвижимого имущества. Проектирование и анализ социально-экономического развития территории. Осуществление мониторинга земель территории, выполнении комплекса кадастровых процедур. определение кадастровой стоимости земель, выполнение кадастровой съемки, осуществление кадастрового и технического учета объектов недвижимости, формирование кадастрового дела. Использование в практической	12

	деятельности геоинформационных систем. Анализ предмета исследования согласно теме ВКР.	
3.3.	Изучение документов, регламентирующих выполнение работ по картографо-геодезическому обеспечению территорий, созданию графических материалов, использованию государственных геодезических сетей для производства картографо-геодезических работ. Изучение инструктивного материала организации по определению координат границ земельных участков и вычисление их площади, по выполнению проверки и юстировку геодезических приборов и инструментов. Изучение стандартов организации по сбору и обработки необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах. Изучение методических рекомендаций организации по производству расчетов по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки, по обобщению результатов, полученные подходами, и формированию обоснованного заключения об итоговой величине стоимости объекта оценки. Изучение СНиП по формированию сметной стоимости зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками. Изучение методических рекомендаций организации по классификации зданий и сооружений. Изучение ФСО, используемые в организации, для оформления оценочной документации	14
3.4.	Проведение исследований и написание отдельных разделов дневника - отчета и других документов в соответствии с темой ВКР	12
4.	Систематизация и анализ собранного материала для выполнения выпускной квалификационной работы: подготовка дневника-отчета о преддипломной практике и написание первого варианта ВКР в соответствии с темой индивидуального задания	64
5.	Оформление дневника-отчета, получение характеристики руководителя практики от организации	12
6.	Проверка дневника отчета и первого варианта ВКР, устный опрос и оценка практической деятельности студента	8
	Итого:	144

*Распределение времени является примерным.*

Задание выдал «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

## Приложение 3. Дневник практики.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

**ДНЕВНИК**

производственной практики (преддипломной)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя и отчество \_\_\_\_\_

Курс, группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

20\_\_ - 20\_\_ учебный год

Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Наименование предприятия \_\_\_\_\_

Руководитель практики от техникума

Руководитель практики от предприятия

Без дневника практика не засчитывается

## 1. Инструкция по ведению дневника

Каждый студент, проходящий производственную практику, обязан ежедневно грамотно и аккуратно вести дневник, который помогает правильно организовать работу и контролировать её выполнение.

До выезда на предприятие необходимо получить программу практики, индивидуальное задание и необходимый инструктаж. В начале дневника студент записывает план работы, расписание (лекций, консультаций, семинаров) и экскурсий.

В дневнике ежедневно кратко записывается всё, что сделано за день в соответствии с программой и заданиями руководителей практики, для чего между страницами вшивается необходимое количество листов.

Придя на место практики, студент должен предъявить руководителю практики от предприятия дневник, программу, ознакомить его с индивидуальным заданием, получить инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с рабочим местом и уточнить план работы. Систематически, в установленные дни, студент предъявляет дневник на просмотр руководителям практики, которые делают свои замечания и дают необходимые указания.

В конце практики дневник, просмотренный руководителями практики от техникума и предприятия, передается студентом руководителю практики от предприятия, который делает в них необходимые отметки, скрепляет подписью и печатью.

Заверенный дневник представляется в техникум непосредственно студентом.

Без дневника практика не засчитывается.



Согласовано

(Руководитель практики от организации)

Рабочая программа практики

Плановый и исполнительный графики прохождения практики

№	Наименование работ	Цех отдел	Рабочее место	Срок по плану		Срок фактический	
				начало	конец	начало	конец
1	Ознакомление с объектом практики, режимом работы, работой структурных подразделений, инструктаж и проверка знаний по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты. Ознакомление с графиком прохождения практики Обсуждение и уточнение индивидуального задания по теме ВКР						
2	Отчет о ходе практики, сборе материалов к ВКР и получение консультации (по индивидуальному графику работы с руководителем ВКР)						
3	Сбор практического материала по теме ВКР, работа с руководителем практики от организации, в том числе:						
4	Ознакомление с организацией, ее целями и задачами: История развития, организационно-правовая форма, дата создания и государственной регистрации, географическое расположение, климатические условия и подчиненность; Отраслевая принадлежность организации; цели, задачи и виды деятельности; перечень оказываемых услуг; производственная и управленческая структура организации; техническое оснащение, технологические процессы оказания услуг и т.д.; применяемая технология производства, оказания услуг и выполнения работ; имидж организации среди поставщиков, потребителей продукции, работ и услуг						
5	Изучение основных направлений деятельности организации и описание основных технико-экономических показателей: формирование земельного баланса района, документации, необходимой для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий, использования имеющегося недвижимого имущества. Проектирование и анализ социально-экономического развития территории. Осуществление мониторинга						

	земель территории, выполнении комплекса кадастровых процедур. определение кадастровой стоимости земель, выполнение кадастровой съемки, осуществление кадастрового и технического учета объектов недвижимости, формирование кадастрового дела. Использование в практической деятельности геоинформационных систем. Анализ предмета исследования согласно теме ВКР.						
6	Изучение документов, регламентирующих выполнение работ по картографо-геодезическому обеспечению территорий, созданию графических материалов, использованию государственных геодезических сетей для производства картографо-геодезических работ. Изучение инструктивного материала организации по определению координат границ земельных участков и вычисление их площади, по выполнению проверки и юстировку геодезических приборов и инструментов. Изучение стандартов организации по сбору и обработки необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах. Изучение методических рекомендаций организации по производству расчетов по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки, по обобщению результатов, полученные подходами, и формированию обоснованного заключения об итоговой величине стоимости объекта оценки. Изучение СНиП по формированию сметной стоимости зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками. Изучение методических рекомендаций организации по классификации зданий и сооружений. Изучение ФСО, используемые в организации, для оформления оценочной документации						
7	Проведение исследований и написание отдельных разделов дневника - отчета и других документов в соответствии с темой ВКР						
8	Систематизация и анализ собранного материала для выполнения выпускной квалификационной работы: подготовка дневника- отчета о преддипломной практике и написание первого варианта ВКР в соответствии с темой индивидуального задания						
9	Оформление дневника-отчета, получение характеристики руководителя практики от организации						

10	Проверка дневника - отчета и первого варианта ВКР, устный опрос и оценка практической деятельности студента						

Руководитель практики от техникума

Руководитель практики от предприятия

М.П.





## Приложение 4. Отзыв-характеристика

## ОТЗЫВ – ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Специальность \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
прошел(а) преддипломную практику на \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

## Результаты практики

1. Степень выполнения программы практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Характеристика работы практиканта \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Освоенные виды профессиональной деятельности, качество, самостоятельность, интерес, инициатива \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Трудовая дисциплина \_\_\_\_\_

5. Особые замечания руководителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Оценка практики и качество оформления отчета \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Руководитель практики** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)