

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет»
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Директор Колледжа ФГБОУ ВО «МАГУ»



/ Козлова Н.В./
Ф.И.О.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Производственной (преддипломной практики)
для специальности **21.02.05 Земельно-имущественные отношения**
базовой подготовки

Мурманск
2021

Содержание

1. Цель и задачи практики	3
2. Организация преддипломной практики	4
3. Распределение бюджета времени	6
4. Содержание преддипломной практики	6
5. Материально-техническое обеспечение практики	7
6. Содержание отчета о преддипломной практике	7

1. Цель и задачи практики

Преддипломная практика является обязательной частью учебного процесса и в соответствии с учебным планом специальности проводится в течение 4 недель после освоения студентами программы теоретического и практического обучения, прохождения всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

Целью преддипломной практики является завершение подготовки студентов как специалистов по земельно-имущественным отношениям, овладевших профессиональными (ПК), общими (ОК) компетенциями и готовящихся к следующим видам деятельности:

Код	Наименование результата обучения
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.
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
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 её 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.

Основные задачи преддипломной практики состоят в подготовке студентов к самостоятельной работе в соответствующих профессиональных организациях, а также подборе, изучении и анализе материалов в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

2. Организация преддипломной практики

Преддипломная практика проводится в организациях сферы недвижимости всех форм собственности, в организациях в области экономики и управления недвижимостью. Место прохождения практики студент выбирает при содействии руководителя практики или самостоятельно в зависимости от предпочтительности выбора направления своей будущей профессиональной деятельности.

Руководство преддипломной практикой осуществляется двумя руководителями: от колледжа и от организации.

Повседневное руководство прохождением студентами преддипломной практики осуществляется организацией в лице специально выделенного ею руководителя, который обеспечивает студенту рабочее место, необходимые условия для глубокого освоения студентами сущности профессиональной работы, оперативное руководство практикой и контроль работы студентов.

По окончании практики руководитель практики от организации оформляет все представленные колледжем документы:

– аттестационный лист по преддипломной практике, оценивая качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации и выставляя итоговую оценку на основании приведенных критериев;

– характеристику, в которой указывается степень выполнения программы практики, оцениваются образовательные достижения практиканта, степень его ответственности и дисциплинированности, уровень коммуникативной культуры. К другим деловым и личностным качествам студента можно отнести стремление к получению новых знаний и умений, к саморазвитию и формированию профессионального мышления, самоорганизацию, качество и своевременность выполнения поставленных задач, ответственность, активность, инициативность, стрессоустойчивость, доброжелательность и др.

Руководителями практики от колледжа назначаются преподаватели соответствующих модулей.

Руководитель практики:

- ☞ осуществляет методическое руководство прохождения преддипломной практики студентами;
- ☞ совместно с руководителем от организации и студентом принимает участие в уточнении темы дипломной работы;
- ☞ определяет профессиональные компетенции, на освоение которых нацелена тема выпускной квалификационной работы;
- ☞ определяет основные показатели оценки результатов (ОПОР) выполнения выпускной квалификационной работы;
- ☞ консультирует по возникающим у практиканта вопросам;
- ☞ проверяет отчет о прохождении преддипломной практики студента и ведение дневника.

По окончании практики студенты предъявляют в колледж:

- ☞ отчет по практике;
- ☞ дневник учета выполненных работ с подписями руководителей практики от организации;
- ☞ лист задания на преддипломную практику, подписанный руководителями от колледжа;
- ☞ аттестационный лист, характеристику с подписью руководителя практики от организации и оттиском печати организации;
- ☞ анкету.

В назначенное руководителем от колледжа время в соответствии с графиком проходит защита отчета и выставляется оценка.

3. Распределение бюджета времени

Бюджет времени в период прохождения практики студент распределяет совместно с руководителем практики от организации. Примерное распределение времени приведено в таблице.

Наименование разделов и видов работ	Продолжительность, часы
Раздел 1. Общее знакомство с организацией Тема 1.1 Организационная структура, функции и задачи организации	4
Выполнение работ по специальности (выбирается вариант в соответствии с темой ВКР) Раздел 2. Управление государственным и муниципальным имуществом Тема 2.1. Управление государственным и муниципальным имуществом способом приватизации Тема 2.2. Организация процесса и способы приватизации объектов недвижимости Раздел 3. Управление земельными ресурсами и землеустройством Тема 3.1. Землеустроительное обеспечение использования земель Тема 3.2. Государственный контроль использования и охраны земель Раздел 4. Осуществление учета состава и состояния недвижимого имущества Тема 4.1. Техническая инвентаризация и паспортизация недвижимости Тема 4.2. Оценка и переоценка объектов недвижимости	128
Раздел 5. Обобщение материала, составление отчета по практике	12
Всего	144

4. Содержание преддипломной практики

Преддипломную практику можно разбить на два этапа:

1. Ознакомление с объектом – базой практики, его задачами, организационной структурой, функциями отделов и работников.
2. Сбор материалов, необходимых для выполнения дипломных работ и первичная обработка собранных материалов.

Преддипломная практика проводится сразу же за производственной (по профилю специальности) практикой и в тех же организациях, выбранных студентами с учетом будущей темы выпускной квалификационной работы. Поэтому первый этап по существу уже пройден. Содержание второго этапа определяется темой дипломной работы студента и его текущей работой в соответствии с выполняемыми в организации обязанностями.

При прохождении преддипломной практики предполагается изучение студентом современных программных продуктов и информационных технологий, применяемых в организации – базе практики.

Конкретизация программы преддипломной практики, формы и методы ее выполнения отражаются в календарном плане-графике, который разрабатывается студентом совместно с руководителем практики от организации.

5. Материально-техническое обеспечение практики

Кабинет междисциплинарных курсов

Мебель аудиторная

Доска аудиторная

Ноутбук

Точка доступа

MS Office

Kaspersky Anti-Virus

Лаборатория компьютеризации профессиональной деятельности

Мебель аудиторная

Принтер

Комплект вычислительной техники

Ноутбуки

Коммутатор

Точка доступа

Доска аудиторная под маркер

ПО Autodesk: 3ds Max 2020, AutoCAD 2019

MS Office

Kaspersky Anti-Virus

Справочно-правовая система КонсультантПлюс

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет

Мебель

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета

Kaspersky Anti-Virus;

MS Office

Помещение для самостоятельной работы

Мебель

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета

Kaspersky Anti-Virus;

MS Office

6. Содержание отчета о преддипломной практике

Отчет о преддипломной практике отражает выполнение студентом программы практики.

Отчет должен содержать:

1. Титульный лист по установленной форме (в соответствии с Методическими указаниями по оформлению текстовых учебных документов для студентов всех специальностей и форм обучения).

2. Аттестационный лист

3. Характеристика

4. Содержание, включающее названия всех разделов и подразделов с указанием номера страницы, на которой размещено их начало.

5. Описание практики, содержащее изложение выполненной в ходе преддипломной практики работы. Она состоит из следующих глав:

- ⊖ характеристика места практики (название, организационно-правовая форма, учредители, виды деятельности и другое);
- ⊖ характеристика системы управления организацией (подразделения, их основные функции и взаимосвязи);
- ⊖ характеристика задач, стоящих перед организацией, какие методы и программное обеспечение применяются для их решения;
- ⊖ характеристика темы дипломного проектирования и материалы, собранные по ней на месте практики (сущность проблемы, ее актуальность и практическая значимость для организации, применяемые методы и подходы к ее решению, материалы для определения требований к техническому, информационному, программному обеспечению решаемой задачи);
- ⊖ обзор проработанной во время практики литературы по теме дипломной работы (современное состояние существующих разработок по данной проблеме, имеющиеся методы и подходы к ее решению).

6. Заключение, дающее общую оценку результатов преддипломной практики (формулировка целей и задач, которые должны быть решены лично дипломником в ходе выполнения выпускной квалификационной работы, их актуальность, предлагаемые для решения задач методы).

7. Список использованных источников.

8. Дневник

9. Приложения

Процедура защиты отчета о преддипломной практике состоит из краткого доклада студента о проделанной работе и ответов на вопросы по существу доклада.

Защита практики оценивается уровнем овладения профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, качеством оформления дневника и отчета, оценкой руководителя практики от организации.