

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  
2022

## 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   |
|---|--|
| <b>1. Управление земельно-имущественным комплексом</b>                            |  |
| 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.   |
| <b>2. Осуществление кадастровых отношений</b>                                     |  |
| 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.  |
| <b>3. Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений</b> |  |
| 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.               |
| <b>4. Определение стоимости недвижимого имущества</b>                             |  |
| 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<br>Тема 1.1 Организационная структура, функции и задачи организации   | 4                       |
| Выполнение работ по специальности<br>(выбирается вариант в соответствии с темой ВКР)<br>Раздел 2. Управление государственным и муниципальным имуществом<br>Тема 2.1. Управление государственным и муниципальным имуществом способом приватизации<br>Тема 2.2. Организация процесса и способы приватизации объектов недвижимости<br>Раздел 3. Управление земельными ресурсами и землеустройством<br>Тема 3.1. Землеустроительное обеспечение использования земель<br>Тема 3.2. Государственный контроль использования и охраны земель<br>Раздел 4. Осуществление учета состава и состояния недвижимого имущества<br>Тема 4.1. Техническая инвентаризация и паспортизация недвижимости<br>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.