

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Мурманский арктический государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)

КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

программы подготовки специалистов среднего звена  
21.02.05 Земельно-имущественные отношения

---

УТВЕРЖДЕНО

Директор Колледжа ФГБОУ ВО «МАГУ»



/ Козлова Н.В./  
Ф.И.О.

Мурманск  
2020

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:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
<b><i>1. Управление земельно-имущественным комплексом</i></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><i>2. Осуществление кадастровых отношений</i></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><i>3. Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений</i></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><i>4. Определение стоимости недвижимого имущества</i></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.	Расчислять 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.

## 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 прохождением 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.

#### **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.

## 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.