

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж

 УТВЕРЖДАЮ
Директор
С. А. Махновский
«24» февраля 2021 г.

**Оценочные материалы и методические указания
по производственной практике (преддипломной)**

**программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения
базовой подготовки**

Квалификация: Специалист земельно-имущественным отношениям

Форма обучения
очная

ПМ.01 Управление земельно-имущественным комплексом
ПМ.02 Осуществление кадастровых отношений
**ПМ.03 Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных
отношений**
ПМ.04 Определение стоимости недвижимого имущества

Магнитогорск, 2021

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
Экономики, земельно-
имущественных отношений и сферы
обслуживания

Методической комиссией МпК
Протокол № 3 от
24.02.2021

Председатель  Д. Г.
Нешпоренко
Протокол № 6 от 17.02.2021

Согласовано:

Кадастровый инженер  А. Н. Борисова



Разработчики:

преподаватель профессионального цикла МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им.
Г.И. Носова» Многопрофильный колледж Юлия Николаевна Заиченко
преподаватель профессионального цикла МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им.
Г.И. Носова» Многопрофильный колледж Олеся Сергеевна Елфимова
преподаватель профессионального цикла МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им.
Г.И. Носова» Многопрофильный колледж Тамара Владимировна
Калугина

Оценочные материалы и методические указания для студентов очной формы обучения по специальности составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 21.02.05 Земельно-имущественные отношения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» мая 2014 г. № 486.

Оценочные материалы и методические указания содержат задания на преддипломную практику, определяют ее цели, задачи, порядок организации, а также рекомендации по подготовке отчета по практике.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

- 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**
- 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**
- 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ**
- 4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**
- 5. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО
ПРАКТИКЕ**

ПРИЛОЖЕНИЯ

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика (преддипломная) является частью программы подготовки специалистов среднего звена специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление практического опыта и реализуется после освоения всех профессиональных модулей по основным видам деятельности для освоения общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций по специальности. Содержание практики определяет программа производственной (преддипломной) практики.

По результатам практики представляется отчет, который утверждается организацией, в которой проходит практика. Структура и оформление отчета устанавливается в соответствии с требованиями настоящих методических указаний.

Прохождение производственной практики (преддипломной) является обязательным условием обучения. Студенты, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

Производственная практика (преддипломная) завершается дифференцированным зачетом. Дифференцированный зачет выставляется при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения ОК и ПК, заполненного руководителями практики от организации и колледжа, отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

Настоящие методические указания содержат цели и задачи практики, задания на практику, особенности организации практики, а также требования к подготовке отчета по практике.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения (базовой подготовки).

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Производственная (преддипломная) практика проводится концентрированно после освоения учебной практики и производственной практики (по профилю специальности).

Задачи производственной практики (преддипломной):

1. Подготовка к выполнению выпускной квалификационной работе.

2. Углубление первоначального практического опыта:

– составления земельного баланса по району (муниципальному образованию);

– составления документации, необходимой для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий;

– ведения кадастровой деятельности;

– выполнения картографо-геодезических работ;

– оценки недвижимого имущества.

3. Развитие 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.

4. Развитие профессиональных компетенций:

ВД.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.

ВД. 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.

ВД.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.

ВД.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.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

2.1. Объем производственной практики (преддипломной) по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения базовой подготовки составляет 4 недели / 144 часа.

2.2. Содержание производственной практики (преддипломной)

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) практики студент должен выполнить следующие виды работ в соответствии с заданием.

Код ОК/ПК	Практический опыт, умения	Виды работ	Кол-во часов/н едель
ВД.1 Управление земельно-имущественным комплексом			
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9., ОК 10.	ПО1. Составления земельного баланса по району (муниципальному образованию) У01.1., У01.2., У01.3., У02.1., У02.2., У03.1., У03.2., У03.3., У04.1., У04.2., У04.3., У04.4., У04.5., У05.1., У05.2., У05.3., У06.1., У06.2., У06.3., У06.4., У06.5., У07.1., У07.2., У07.3., У08.1., У08.2., У08.3., У09.1, У09.2, У09.3, У10.1, У10.2, У10.3	1. Составление элементов земельного баланса района	16
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6.,	ПО2. Составления документации, необходимой для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий У01.1., У01.2, У01.3., У02.1., У02.2., У03.1., У03.2., У03.3, У04.1., У04.2., У04.3., У04.4., У04.5., У05.1., У05.2.,	2. Подготовка документации, необходимой для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий 3. Подготовка предложений по определению экономической эффективности использования имеющегося	20

ОК 7., ОК 8., ОК 9., ОК 10.	У05.3., У06.1., У06.2., У06.3., У06.4., У06.5., У07.1., У07.2., У07.3., У08.1., У08.2., У08.3., У09.1, У09.2, У09.3, У10.1, У10.2, У10.3	недвижимого имущества 4. Участие в проектировании и анализе социально-экономического развития территории 5. Осуществление мониторинга земель территории	
ВД.2 Осуществление кадастровых отношений			
ПК2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9., ОК 10	ПО1. Ведения кадастровой деятельности У01.1., У01.2, У01.3., У02.1., У02.2., У03.1., У03.2., У03.3, У04.1., У04.2., У04.3., У04.4., У04.5., У05.1., У05.2., У05.3., У06.1., У06.2., У06.3., У06.4., У06.5., У07.1., У07.2., У07.3, У08.1., У08.2., У08.3., У09.1, У09.2, У09.3, У10.1, У10.2, У10.3	1. Выполнить комплекс кадастровых процедур. 2. Определить кадастровую стоимость земель. 3. Выполнить кадастровую съемку. 4. Осуществить кадастровый и технический учет объектов недвижимости. 5. Формировать кадастровое дело.	36
ВД.3 Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений			
ПК3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9., ОК 10	ПО1. Выполнения картографо-геодезических работ У01.1., У01.2, У01.3., У02.1., У02.2., У03.1., У03.2., У03.3, У04.1., У04.2., У04.3., У04.4., У04.5., У05.1., У05.2., У05.3., У06.1., У06.2., У06.3., У06.4., У06.5., У07.1., У07.2., У07.3, У08.1., У08.2., У08.3., У09.1, У09.2, У09.3, У10.1, У10.2, У10.3	1. Выполнить работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создать графические материалы. 2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ. 3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы. 4. Определить координаты границ земельных участков	36

		и вычисление их площади. 5. Выполнить поверки и юстировку геодезических приборов и инструментов.	
ВД.4 Определение стоимости недвижимого имущества			
ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9, ОК 10	ПО1. Оценки недвижимого имущества У01.1., У01.2, У01.3., У02.1., У02.2., У03.1., У03.2., У03.3, У04.1., У04.2., У04.3., У04.4., У04.5., У05.1., У05.2., У05.3., У06.1., У06.2., У06.3., У06.4., У06.5., У07.1., У07.2., У07.3, У08.1., У08.2., У08.3., У09.1, У09.2, У09.3, У10.1, У10.2, У10.3	1. Собрать и обработать необходимую и достаточную информацию об объекте оценки и аналогичных объектах. 2. Рассчитать рыночную стоимость объекта оценки известными подходами. 3. Согласовать оценочные стоимости, полученные с использованием трех общепринятых подходов к оценке, в единое окончательное заключение об оценочной стоимости объекта. 4. Рассчитать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками. 5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией. 6. Оформить оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.	36

Задания на преддипломную практику выдается в зависимости от тематики от ВКР и группировки ВД в организации (предприятии).

Задание на преддипломную практику

№ п/п	Виды и содержание работ по ВД.1	Примерные сроки выполнения
1.	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики	В течение практики
2.	Составить земельный баланс района	В течение практики
3.	Подготовить документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий	В течение практики
4.	Подготовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества	В течение практики
5.	Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории	В течение практики
6.	Осуществлять мониторинг земель территории. Проводить мониторинг земель конкретной территории на основе собственных наблюдений и имеющихся данных с учетом предложенных методики, приемов, порядка. Оформить данные мониторинга.	В течение практики
7.	Оформить документы для отчета по практике	В течение практики
8.	Подготовить и сдать отчет по практике	После окончания практики

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

- Выписка из ЕГРН
- Свидетельство о государственной регистрации права

Задание на преддипломную практику

№ п/п	Виды и содержание работ по ВД.2	Примерные сроки выполнения
	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики	В течение практики
2.	Выполнить комплекс кадастровых процедур	В течение практики

3.	Определить кадастровую стоимость земель	В течение практики
4.	Выполнить кадастровую съемку	В течение практики
5.	Осуществить кадастровый и технический учет объектов недвижимости	В течение практики
6.	Формировать кадастровое дело	В течение практики
7.	Оформить документы для отчета по практике	В течение практики
8.	Подготовить и сдать отчет по практике	После окончания практики

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

- Межевой план
- Кадастровый паспорт на земельный участок
- Выписка из ЕГРН
- Технический паспорт на объект недвижимости
- Задание на межевание земельного участка
- Акт установления и согласования границ земельного участка
- Извещение о согласовании местоположения границ земельного участка
- Свидетельство о государственной регистрации права
- Геоданные границы части земельного участка
- Кадастровый паспорт на здание

Задание на преддипломную практику

№ п/п	Виды и содержание работ по ВД.3	Примерные сроки выполнения
1.	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики	В течение практики
2	Выполнить работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создать графические материалы	В течение практики
3	Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ	В течение практики
4.	Использовать в практической деятельности геоинформационные системы	В течение практики

5	Определить координаты границ земельных участков и вычисление их площади.	В течение практики
6	Выполнить поверки и юстировку геодезических приборов и инструментов.	После окончания практики
7	Оформление документов для отчета по практике.	В течение практики
8	Подготовка и защита отчета по практике.	После окончания практики

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике: Топографический план съемки местности.

Задание на преддипломную практику

№ п/п	Виды и содержание работ по ВД.4	Примерные сроки выполнения
	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики	В течение практики
2.	Собрать и обработать необходимую и достаточную информацию об объекте оценки и аналогичных объектах	В течение практики
3.	Рассчитать рыночную стоимость объекта оценки известными подходами	В течение практики
4.	Согласовать оценочные стоимости, полученные с использованием трех общепринятых подходов к оценке, в единое окончательное заключение об итоговой стоимости объекта	В течение практики
5.	Рассчитать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками	В течение практики
6.	Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией	В течение практики
7.	Оформить оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области	В течение практики
8.	Оформить документы для отчета по практике	В течение практики
9.	Подготовить и сдать отчет по практике	После окончания

		практики
--	--	----------

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

- Выписка из ЕГРН.
- Технический паспорт объекта недвижимости.
- Свидетельство о государственной регистрации права.
- Фото материалы, подтверждающие визуальный осмотр объекта.
- Источники информации (скриншоты), подтверждающие данные об объектах-аналогах.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Производственная практика (преддипломная) проводится непрерывно после успешного освоения Вами всех профессиональных модулей, предусмотренных по специальности.

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, соответствующего профиля и МГТУ.

В соответствии с календарным учебным графиком до начала практики готовится приказ о практике на каждую учебную группу с указанием руководителя, закрепления каждого студента за организацией.

В случае совмещения обучения с трудовой деятельностью, обучающийся вправе проходить производственную практику (преддипломную) в организации по месту работы, если осуществляемая профессиональная деятельность данной организации соответствует целям практики.

Перед началом производственной (преддипломной) практики проводится организационное собрание с целью ознакомления Вас с приказом, выдачи задания на практику, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, сроками отчетности.

Руководитель практики от колледжа обязан:

- распределить студентов по рабочим местам или по организациям;
- оформить до выхода на практику документацию (санитарная книжка и т.д.);
- провести организационное собрание по практике за день до выхода на практику, довести до Вас цели и задачи практики, выдать необходимые документы, индивидуальные задания, требования к содержанию и срокам практики;
- провести инструктаж по охране труда в установленном порядке;
- реализовывать или контролировать реализацию программы практики и выполнять условия проведения практики, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

- своевременно ставить в известность об отсутствии студентов на рабочих местах;
- доводить информацию об итогах практики до заведующего отделением;
- установить связь с руководителем практики от организации и согласовать с ним задания по практике, исходя из особенностей организации.

Руководитель практики от профильной организации:

- осуществляют контроль соблюдения обучающимися графика проведения практики, программы практики, выполнения индивидуального задания на практику, правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, привлекают его к общественной жизни коллектива и выполнению поручений, соответствующих видам будущей профессиональной деятельности;
- при наличии в профильной организации вакантных должностей предоставляют рабочие места обучающимся;
- предоставляют информацию, необходимую для выполнения обучающимся индивидуального задания по практике и дают заключение по отчету с оценкой работы обучающихся;
- по результатам производственной практики (преддипломной) дают рекомендации по трудоустройству обучающихся в процессе и/или после завершения обучения в структурные подразделения профильной организации.

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- прибыть на практику в сроки, установленные приказом ректора, имея при себе договор о проведении практической подготовки, задание;
- выполнить задания по практике в полном объеме и в установленные сроки;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении правилам внутреннего трудового распорядка, соблюдать правила и нормы ОТ, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты;
- сдать отчет по практике в установленные сроки руководителю практики от МпК в соответствии с требованием настоящих рекомендаций.

Обучающийся имеет право на регламентированный рабочий день: продолжительность рабочего дня обучающегося в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше - не более 40

часов в неделю; для обучающихся, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю (ст. 91 и 92 ТК РФ).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

По окончании производственной практики (преддипломной) студент предоставляет отчет.

Формой промежуточной аттестации по производственной практике (преддипломной) является дифференцированный зачет. Дифференцированный зачет выставляется при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения ОК и ПК, заполненного руководителями практики от организации и колледжа, отчета по практике в соответствии с заданием на практику

Критерии оценки отчета по производственной практике (преддипломной):

"Отлично" выставляется за отчет, который отвечает следующим требованиям:

- при его защите студент показал глубокие знания вопросов темы, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения;
- студент правильно и грамотно ответил на все поставленные вопросы.

"Хорошо" выставляется за работу, которая отвечает следующим требованиям:

- при ее защите студент показал знания вопросов темы, оперировал данными исследования, внес обоснованные предложения;
- в отчете были допущены ошибки, которые носят значимый, но несущественный характер.

"Удовлетворительно" выставляется за отчет, который:

имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткая последовательность изложения материала;

студент не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы.

"Неудовлетворительно" выставляется за отчет, который:

не имеет практического и детализированного (подробного) разбора состояния бухгалтерского учета организации и не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях кафедры;

студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы и допускает в ответах существенные ошибки.

Оценка производственной практики (преддипломной) осуществляется на основе анализа предусмотренных форм отчетности и экспертного оценивания запланированных результатов обучения: практического опыта и соответствующих общих и профессиональных компетенций, в том числе с учетом и(или) на основании результатов:

- текущего контроля видов работ, осуществляемого руководителями практики в процессе проведения практики;

– прохождения практики обучающимся, подтвержденных документами организаций/предприятий проведения практики.

Код ОК/ПК	Основные показатели оценки результата	Практический опыт	Оценочные средства для промежуточной аттестации
ВД.1 Управление земельно-имущественным комплексом			
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5	ОПОР1.1.1 Сбор сведений в соответствии с номенклатурой дел для составления земельного баланса района.	ПО1. Составления земельного баланса по району (муниципальному образованию)	Отчет по практике, аттестационный лист
ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9, ОК 10.	ОПОР 1.1.3 Анализ земельного баланса района ОПОР 1.2.1 Применение методов правового, экономического и административного регулирования для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий. ОПОР 1.2.2. Составление земельно-отчетных документов по межеванию территории. ОПОР 1.2.3 Решение территориальных проблем социально- экономического характера при анализе конкретных ситуаций в области земельно-имущественных отношений.	ПО2. Составления документации, необходимой для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий	Отчет по практике, аттестационный лист
	ОПОР 1.3.1 Использование земельно-кадастровых данных, материалов мониторинга при разработке землеустроительных проектов. ОПОР 1.3.2 Определение принципов повышения эффективности управления недвижимостью города в соответствии с приоритетами его социально-экономического развития. ОПОР 1.3.3 Определение и реализация способов принятия решений по организации контроля использования земельных участков и другой недвижимости территорий. ОПОР 1.4.1 Осуществление расчетов необходимых для проекта инженерного оборудования ОПОР 1.4.2 Применение градостроительных норм и правил к проекту планировки жилых территорий и проектированию инженерного оборудования. ОПОР 1.4.3 Составление проекта планировки жилых территорий с проектированием инженерного оборудования. ОПОР 1.5.1 Сбор сведений в соответствии с номенклатурой дел и порядком ведения		

	<p>мониторинга земель территории.</p> <p>ОПОР 1.5.2 Осуществление мониторинга земель территории с соблюдением законодательства</p> <p>ОПОР 1.5.3 Анализ и интерпретация результатов мониторинга земель с соблюдением законодательства в области охраны земель и экологической безопасности.</p> <p>ОПОР 1.1 Аргументировано обосновывает сущность и значимость будущей профессии</p> <p>ОПОР 1.2 Планирует получение дополнительных навыков в рамках своей будущей профессии.</p> <p>ОПОР 1.3 Анализирует свои способности и возможности в профессиональной деятельности в процессе собеседования с работодателем, педагогическим работником, руководителем практики.</p> <p>ОПОР 2.1 Анализирует социально-экономические и политические проблемы и процессы с точки зрения современной науки.</p> <p>ОПОР 2.2 Применяет методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 3.1 Аргументированно обосновывает профессиональную задачу или проблему.</p> <p>ОПОР 3.2 Составляет план решения профессиональной задачи.</p> <p>ОПОР 3.3 Оценивает результаты решения профессиональной задачи.</p> <p>ОПОР 4.1 Принимает решение в стандартной профессиональной ситуации.</p> <p>ОПОР 4.2 Принимает решение в нестандартной профессиональной ситуации.</p> <p>ОПОР 4.3 Идентифицирует риски.</p> <p>ОПОР 4.4 Принимает меры для уменьшения и (или) полного устранения рисков.</p> <p>ОПОР 4.5 Оценивает результаты и последствия своих действий в стандартных и нестандартных ситуациях.</p> <p>ОПОР 5.1 Подбирает необходимые источники информации для решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОПОР 5.2 Структурирует получаемую информацию.</p> <p>ОПОР 5.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с принятыми нормами.</p> <p>ОПОР 6.1 Осуществляет планирование работы команды (коллектива).</p> <p>ОПОР 6.2 Демонстрирует навыки работы в коллективе и/или команде.</p> <p>ОПОР 6.3 Демонстрирует владение способами</p>		
--	---	--	--

	<p>решения конфликтной ситуации в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 6.4 Планирует действия, направленные на сплочение коллектива.</p> <p>ОПОР 6.5 Осуществляет взаимодействие с коллегами, руководством, потребителями в смоделированной ситуации профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 7.1 Составляет свою профессиограмму.</p> <p>ОПОР 7.2 Планирует собственное повышение квалификации в соответствии с намеченным планом.</p> <p>ОПОР 7.3 Осваивает дополнительные образовательные программы.</p> <p>ОПОР 8.1 Владеет информацией в области инноваций в профессиональной сфере деятельности.</p> <p>ОПОР 8.2 Составляет алгоритм действий при смене технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 8.3 Анализирует актуальность технологических процессов при выполнении профессиональных задач.</p> <p>ОПОР 9.1 Использует опыт поколений для профессионального и личного роста.</p> <p>ОПОР 9.2 Оценивает влияние культурного наследия народа на собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <p>ОПОР 9.3 Определяет свое место в поликультурном обществе.</p> <p>ОПОР 10.1 Соблюдает правила техники безопасности в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 10.2 Анализирует воздействие производственных факторов на человека в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 10.3 Составляет программу мероприятий по обеспечению безопасности труда в профессиональной деятельности</p>		
ВД.2 Осуществление кадастровых отношений			
<p>ПК2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9,</p>	<p>ОПОР 2.1.1 Владение правовыми основами кадастровых отношений.</p> <p>ОПОР 2.1.2 Проведение кадастровых процедур в соответствии с нормативно-правовыми актами.</p> <p>ОПОР 2.1.3 Ведение государственного кадастра недвижимости</p> <p>ОПОР 2.2.2. Сбор информации, необходимой для определения кадастровой стоимости земель</p> <p>ОПОР 2.2.3 Определение кадастровой стоимости земель в соответствии с нормативно-правовыми актами</p> <p>ОПОР 2.3.1 Выбор способа кадастровой</p>	<p>ПО1. Ведения кадастровой деятельности</p>	<p>Отчет по практике, аттестационный лист</p>

ОК 10	<p>съемки.</p> <p>ОПОР 2.3.2 Выполнение кадастровой съемки.</p> <p>ОПОР 2.3.3 Проверка результатов кадастровой съемки.</p> <p>ОПОР 2.4.1 Проведение технической инвентаризации объектов недвижимости.</p> <p>ОПОР 2.4.2 Составление технических паспортов на объекты недвижимости.</p> <p>ОПОР 2.4.3 Составление кадастровых паспортов на объекты недвижимости.</p> <p>ОПОР 2.5.1 Сбор и обработка информации для формирования кадастровых дел.</p> <p>ОПОР 2.5.2 Формирование кадастровых дел в соответствии с нормативно-правовыми актами.</p> <p>ОПОР 2.5.3 Проверка полноты занесенных в кадастровое дело данных</p> <p>ОПОР 1.1 Аргументировано обосновывает сущность и значимость будущей профессии</p> <p>ОПОР 1.2 Планирует получение дополнительных навыков в рамках своей будущей профессии.</p> <p>ОПОР 1.3 Анализирует свои способности и возможности в профессиональной деятельности в процессе собеседования с работодателем, педагогическим работником, руководителем практики.</p> <p>ОПОР 2.1 Анализирует социально-экономические и политические проблемы и процессы с точки зрения современной науки.</p> <p>ОПОР 2.2 Применяет методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 3.1 Аргументированно обосновывает профессиональную задачу или проблему.</p> <p>ОПОР 3.2 Составляет план решения профессиональной задачи.</p> <p>ОПОР 3.3 Оценивает результаты решения профессиональной задачи.</p> <p>ОПОР 4.1 Принимает решение в стандартной профессиональной ситуации.</p> <p>ОПОР 4.2 Принимает решение в нестандартной профессиональной ситуации.</p> <p>ОПОР 4.3 Идентифицирует риски.</p> <p>ОПОР 4.4 Принимает меры для уменьшения и (или) полного устранения рисков.</p> <p>ОПОР 4.5 Оценивает результаты и последствия своих действий в стандартных и нестандартных ситуациях.</p> <p>ОПОР 5.1 Подбирает необходимые источники информации для решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОПОР 5.2 Структурирует получаемую</p>		
-------	---	--	--

	<p>информацию.</p> <p>ОПОР 5.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с принятыми нормами.</p> <p>ОПОР 6.1 Осуществляет планирование работы команды (коллектива).</p> <p>ОПОР 6.2 Демонстрирует навыки работы в коллективе и/или команде.</p> <p>ОПОР 6.3 Демонстрирует владение способами решения конфликтной ситуации в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 6.4 Планирует действия, направленные на сплочение коллектива.</p> <p>ОПОР 6.5 Осуществляет взаимодействие с коллегами, руководством, потребителями в смоделированной ситуации профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 7.1 Составляет свою профиограмму.</p> <p>ОПОР 7.2 Планирует собственное повышение квалификации в соответствии с намеченным планом.</p> <p>ОПОР 7.3 Осваивает дополнительные образовательные программы.</p> <p>ОПОР 8.1 Владеет информацией в области инноваций в профессиональной сфере деятельности.</p> <p>ОПОР 8.2 Составляет алгоритм действий при смене технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 8.3 Анализирует актуальность технологических процессов при выполнении профессиональных задач.</p> <p>ОПОР 9.1 Использует опыт поколений для профессионального и личностного роста.</p> <p>ОПОР 9.2 Оценивает влияние культурного наследия народа на собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <p>ОПОР 9.3 Определяет свое место в поликультурном обществе.</p> <p>ОПОР 10.1 Соблюдает правила техники безопасности в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 10.2 Анализирует воздействие производственных факторов на человека в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 10.3 Составляет программу мероприятий по обеспечению безопасности труда в профессиональной деятельности</p>		
В.Д.3 Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений			
<p>ПКЗ 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5,</p>	<p>ОПОР 3.1.1 Чтение топографических и тематических карт и планов в соответствии с условными знаками и условными обозначениями</p> <p>ОПОР 3.1.2 Изображение ситуации и рельефа</p>	<p>ПО1. Выполнения картографо-геодезических работ</p>	<p>Отчет по практике, аттестационный лист</p>

<p>ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9., ОК 10</p>	<p>местности на топографических и тематических картах и планах ОПОР 3.1.3 Выполнение надписей на топографических планах, вычерчивания условных знаков карт и планов ОПОР 3.2.1 Использование государственных геодезических сетей и иных сетей при составлении геодезических чертежей, карт и планов, решения геодезических задач ОПОР 3.2.2 Соблюдение принципов перехода геодезических сетей от общего к частному при производстве картографо-геодезических работ ОПОР 3.2.3 Производство картографо-геодезических работ ОПОР 3.3.1 Выполнение основных этапов ГИС-процесса ОПОР 3.3.2 Ввод и обработка геопространственной информации, удобной для дальнейшего использования в географическом исследовании и для ее практического применения ОПОР 3.3.3 Составление атрибутивных и пространственных запросов к данным ОПОР 3.4.1 Выполнение последовательной разбивки проектных точек, вычисление разбивочных элементов, составление разбивочного чертежа при выполнении разбивочных работ ОПОР 3.4.2 Определение координат границ земельных участков ОПОР 3.4.3 Определение площади участка по измеренным на плане прямоугольным координатам его вершин ОПОР 3.5.1 Подготовка к работе приборов и оборудования, применяемых при съемках местности ОПОР 3.5.2 Выполнение основных поверок геодезических приборов и инструментов ОПОР 3.5.3 Выполнение основных юстировок геодезических приборов и инструментов ОПОР 1.1 Аргументировано обосновывает сущность и значимость будущей профессии ОПОР 1.2 Планирует получение дополнительных навыков в рамках своей будущей профессии. ОПОР 1.3 Анализирует свои способности и возможности в профессиональной деятельности в процессе собеседования с работодателем, педагогическим работником, руководителем практики. ОПОР 2.1 Анализирует социально-экономические и политические проблемы и</p>		
---	--	--	--

	<p>процессы с точки зрения современной науки.</p> <p>ОПОР 2.2 Применяет методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 3.1 Аргументированно обосновывает профессиональную задачу или проблему.</p> <p>ОПОР 3.2 Составляет план решения профессиональной задачи.</p> <p>ОПОР 3.3 Оценивает результаты решения профессиональной задачи.</p> <p>ОПОР 4.1 Принимает решение в стандартной профессиональной ситуации.</p> <p>ОПОР 4.2 Принимает решение в нестандартной профессиональной ситуации.</p> <p>ОПОР 4.3 Идентифицирует риски.</p> <p>ОПОР 4.4 Принимает меры для уменьшения и (или) полного устранения рисков.</p> <p>ОПОР 4.5 Оценивает результаты и последствия своих действий в стандартных и нестандартных ситуациях.</p> <p>ОПОР 5.1 Подбирает необходимые источники информации для решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОПОР 5.2 Структурирует получаемую информацию.</p> <p>ОПОР 5.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с принятыми нормами.</p> <p>ОПОР 6.1 Осуществляет планирование работы команды (коллектива).</p> <p>ОПОР 6.2 Демонстрирует навыки работы в коллективе и/или команде.</p> <p>ОПОР 6.3 Демонстрирует владение способами решения конфликтной ситуации в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 6.4 Планирует действия, направленные на сплочение коллектива.</p> <p>ОПОР 6.5 Осуществляет взаимодействие с коллегами, руководством, потребителями в смоделированной ситуации профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 7.1 Составляет свою профессиограмму.</p> <p>ОПОР 7.2 Планирует собственное повышение квалификации в соответствии с намеченным планом.</p> <p>ОПОР 7.3 Осваивает дополнительные образовательные программы.</p> <p>ОПОР 8.1 Владеет информацией в области инноваций в профессиональной сфере деятельности.</p> <p>ОПОР 8.2 Составляет алгоритм действий при смене технологий в профессиональной деятельности.</p>		
--	---	--	--

	<p>ОПОР 8.3 Анализирует актуальность технологических процессов при выполнении профессиональных задач.</p> <p>ОПОР 9.1 Использует опыт поколений для профессионального и личного роста.</p> <p>ОПОР 9.2 Оценивает влияние культурного наследия народа на собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <p>ОПОР 9.3 Определяет свое место в поликультурном обществе.</p> <p>ОПОР 10.1 Соблюдает правила техники безопасности в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 10.2 Анализирует воздействие производственных факторов на человека в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 10.3 Составляет программу мероприятий по обеспечению безопасности труда в профессиональной деятельности</p>		
ВД.4 Определение стоимости недвижимого имущества			
<p>ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9, ОК 10</p>	<p>ОПОР 4.1.1 Выбор источника информации об объекте оценки и аналогичных объектах</p> <p>ОПОР 4.1.2 Подбор и обработка необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах</p> <p>ОПОР 4.1.3 Оценивание достаточности информации</p> <p>ОПОР 4.2.1 Выбор алгоритма расчетов в рамках каждого подхода</p> <p>ОПОР 4.2.2 Выполнение точных расчетов стоимости объекта оценки доходным, затратным и сравнительным подходами</p> <p>ОПОР 4.2.3 Соблюдение принципов оценки</p> <p>ОПОР 4.3.1 Выбора метода согласования результатов оценки согласно принятым методикам</p> <p>ОПОР 4.3.2 Согласование результатов оценки на основе выбранной методики</p> <p>ОПОР 4.3.3 Обоснование заключения об итоговой величине стоимости объекта недвижимости</p> <p>ОПОР 4.4.1 Выбор метода расчета сметной стоимости</p> <p>ОПОР 4.4.2 Выбор и применения нормативов в строительстве</p> <p>ОПОР 4.4.3 Определение сметной стоимости зданий и сооружений</p> <p>ОПОР 4.5.1 Проведение точной типологизации промышленных зданий и сооружений</p> <p>ОПОР 4.5.2 Проведение точной типологизации гражданских зданий и сооружений</p> <p>ОПОР 4.5.3 Проведение точной</p>	<p>ПО1. Оценки недвижимого имущества</p>	<p>Отчет по практике, аттестационный лист</p>

	<p>типологизации сельскохозяйственных зданий и сооружений</p> <p>ОПОР 4.6.1 Применение нормативных актов при оформлении оценочной документации</p> <p>ОПОР 4.6.2 Оформление оценочной документации в соответствии с требованиями законодательства в оценочной деятельности</p> <p>ОПОР 4.6.3 Регулирование правоотношений в области оценочной деятельности</p> <p>ОПОР 1.1 Аргументировано обосновывает сущность и значимость будущей профессии</p> <p>ОПОР 1.2 Планирует получение дополнительных навыков в рамках своей будущей профессии.</p> <p>ОПОР 1.3 Анализирует свои способности и возможности в профессиональной деятельности в процессе собеседования с работодателем, педагогическим работником, руководителем практики.</p> <p>ОПОР 2.1 Анализирует социально-экономические и политические проблемы и процессы с точки зрения современной науки.</p> <p>ОПОР 2.2 Применяет методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 3.1 Аргументированно обосновывает профессиональную задачу или проблему.</p> <p>ОПОР 3.2 Составляет план решения профессиональной задачи.</p> <p>ОПОР 3.3 Оценивает результаты решения профессиональной задачи.</p> <p>ОПОР 4.1 Принимает решение в стандартной профессиональной ситуации.</p> <p>ОПОР 4.2 Принимает решение в нестандартной профессиональной ситуации.</p> <p>ОПОР 4.3 Идентифицирует риски.</p> <p>ОПОР 4.4 Принимает меры для уменьшения и (или) полного устранения рисков.</p> <p>ОПОР 4.5 Оценивает результаты и последствия своих действий в стандартных и нестандартных ситуациях.</p> <p>ОПОР 5.1 Подбирает необходимые источники информации для решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОПОР 5.2 Структурирует получаемую информацию.</p> <p>ОПОР 5.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с принятыми нормами.</p> <p>ОПОР 6.1 Осуществляет планирование работы команды (коллектива).</p> <p>ОПОР 6.2 Демонстрирует навыки работы в коллективе и/или команде.</p>		
--	---	--	--

	<p>ОПОР 6.3 Демонстрирует владение способами решения конфликтной ситуации в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 6.4 Планирует действия, направленные на сплочение коллектива.</p> <p>ОПОР 6.5 Осуществляет взаимодействие с коллегами, руководством, потребителями в смоделированной ситуации профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 7.1 Составляет свою профессиограмму.</p> <p>ОПОР 7.2 Планирует собственное повышение квалификации в соответствии с намеченным планом.</p> <p>ОПОР 7.3 Осваивает дополнительные образовательные программы.</p> <p>ОПОР 8.1 Владеет информацией в области инноваций в профессиональной сфере деятельности.</p> <p>ОПОР 8.2 Составляет алгоритм действий при смене технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 8.3 Анализирует актуальность технологических процессов при выполнении профессиональных задач.</p> <p>ОПОР 9.1 Использует опыт поколений для профессионального и личностного роста.</p> <p>ОПОР 9.2 Оценивает влияние культурного наследия народа на собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <p>ОПОР 9.3 Определяет свое место в поликультурном обществе.</p> <p>ОПОР 10.1 Соблюдает правила техники безопасности в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 10.2 Анализирует воздействие производственных факторов на человека в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 10.3 Составляет программу мероприятий по обеспечению безопасности труда в профессиональной деятельности</p>		
--	---	--	--

5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по производственной практике (преддипломной) представляет собой комплект материалов, включающий документы для прохождения практики; подготовленные студентом материалы, подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями настоящих указаний.

Все необходимые материалы по практике, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием на практику, комплектуются в следующем порядке:

- титульный лист (приложение 1);
- внутренняя опись документов, находящихся в отчете (приложение 2)
- задание на практику (приложение 3);
- аттестационный лист по практике (приложение 4)
- отчет о выполнении заданий по практике;
- приложения к отчету.

Отчет о выполнении заданий по практике должен занимать не менее 6 страниц. Каждый отчет выполняется индивидуально. Отчет является ответом на каждый пункт задания и сопровождается ссылками на приложения.

Отчет о выполнении заданий на практику оформляется в соответствии со следующими требованиями: шрифт Times New Roman, размер шрифта – 12, поля документа: верхнее -2, нижнее-2, левое-2, правое-1; отступ первой строки – 1,25см; межстрочный интервал - 1,5; расположение номера страниц – внизу по центру. Нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится.

Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложения делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить в рубрику.

К отчету можно приложить благодарственное письмо в адрес образовательного учреждения и/или лично практиканту.

6. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРАКТИКЕ

Титульный лист - это первая страница отчета, где необходимо заполнить все строчки (приложение 1).

Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт Вам задание на практику (приложение 3), содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются во введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы дипломного проекта и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия Вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. Оформляется согласно заданию по преддипломной практике. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов.

В данном разделе Вы даёте подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описываете изученные и обработанные вопросы, предложенные в задании.

Выводы Раздел отчёта, в котором Вы даёте своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики Вам следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко.

Список использованных источников соответствует списку в ВКР, начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских.

Приложения - заключительный раздел отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в задании на практику.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»

Многопрофильный колледж

Отчет

по производственной практике (преддипломной)

по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения базовой
подготовки

Обучающегося (шейся) гр. _____

(И.О. Фамилия)

Организация: _____

(наименование места прохождения практики)

Руководитель практики от организации

(И.О. Фамилия)

МП

Руководитель практики от МпК

(И.О. Фамилия)

Магнитогорск, 20 ____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете

Обучающегося (щейся) гр. _____
(И.О. Фамилия)

№ п/п	Наименование документа	Стр
1.	Задание на практику	
2.	Аттестационный лист	
3.	Отчет о выполнении заданий по практике	
4.	Приложение №	
5.	Приложение №	
6.	Приложение №	

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
**«Магнитогорский государственный технический университет
 им. Г.И. Носова»**
 (ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)
 Многопрофильный колледж

ЗАДАНИЕ
на производственную практику (преддипломную)

Обучающегося (-шейся) гр. _____ *(И.О. Фамилия)*

21.02.05 Земельно-имущественные отношения (базовая подготовка)

ПМ 01 Управление земельно-имущественным комплексом

Цели практики:

1. Приобретение и углубление практического опыта
 1.1 ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9, ОК 10.

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
ПО1. Составления земельного баланса по району (муниципальному образованию) У01.1., У01.2, У01.3., У02.1., У02.2., У03.1., У03.2., У03.3, У04.1., У04.2., У04.3., У04.4., У04.5., У05.1., У05.2., У05.3., У06.1., У06.2., У06.3., У06.4., У06.5., У07.1., У07.2., У07.3, У08.1., У08.2., У08.3., У09.1, У09.2, У09.3, У10.1, У10.2, У10.3	1. Составить земельный баланс района
ПО2. Составления документации, необходимой для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий У01.1., У01.2, У01.3., У02.1., У02.2., У03.1., У03.2., У03.3,	1. Подготовить документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий. 2. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося

У04.1., У04.2., У04.3., У04.4., У04.5., У05.1., У05.2., У05.3., У06.1., У06.2., У06.3., У06.4., У06.5., У07.1., У07.2., У07.3., У08.1., У08.2., У08.3., У09.1., У09.2, У09.3, У10.1, У10.2, У10.3	недвижимого имущества. 3. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории. 4. Осуществлять мониторинг земель территории. Проводить мониторинг земель конкретной территории на основе собственных наблюдений и имеющихся данных с учетом предложенных методики, приемов, порядка. Оформлять данные мониторинга.
---	--

Место практики _____

Задание на практику

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1.	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики	В течение практики
2.	<ul style="list-style-type: none"> – Определение состояния и правового статуса всех земель, принадлежащих государству, муниципалитетам и частным лицам. – Составление списка данных о категории земельных участков, видах их разрешенного использования, площадях, о собственниках земельных участков, землевладельцах, землепользователях и арендаторах земельных участков. – Построение графического изображения (в виде диаграмм) по данным категориям земельных участков. – Составление земельного баланса и (или) проведение анализа земельного баланса в сравнение прошлых лет на основе данных Комитета по управлению имуществом и земельными отношениями или инвестиционного паспорта муниципального района. 	В течение практики
3.	<ul style="list-style-type: none"> – Изучение отчетной документации по составу имеющегося в районе или городском поселении недвижимого имущества. – Проведение анализа функционально-планировочной структуры территории. – Проведение анализа документов (Постановлений) по распределению и эксплуатации территорий. – Анализ социальных программ по вопросу распределения территорий, внесенных в реестр муниципального имущества за последние три года. 	В течение практики

4.	<ul style="list-style-type: none"> – Выявление экономических, физических и других факторов, влияющих на эффективность использования имеющегося недвижимого имущества на конкретном примере. – Определение метода учета правовых, социально-экономических факторов при разработке предложений по эффективному использованию недвижимого имущества. – Выполнение расчетов по экономической эффективности использования недвижимого имущества. <p>Аргументирование предложений по эффективному использованию недвижимого имущества.</p>	В течение практики
5.	<ul style="list-style-type: none"> – Сбор информации о текущем использовании и развитии территории. – Составление генерального плана с учетом перспективного развития территории. – Проведение анализа социально- экономического развития территории с использованием системы статистических показателей. <p>Организация и содержание работы по корректировке генеральных планов.</p>	В течение практики
6.	<ul style="list-style-type: none"> – Определение задач мониторинга и порядок его ведения на основании установленных нормативно-правовых документов. – Описание методики проведения мониторинга земель конкретной территории на основе собственных наблюдений и имеющихся данных. – Порядок осуществления государственного мониторинга земель. – Оценка степени воздействия негативных явлений на состояние земельного фонда. <p>Оформление данных мониторинга.</p>	В течение практики
7.	Оформить документы для отчета по практике	В течение практики
8.	Подготовить и сдать отчет по практике	В последний день практики

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

- Выписка из ЕГРН
- Свидетельство о государственной регистрации права

Руководитель практики от МПК

И.О. Фамилия (подпись)
«__» _____ 20__ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
**«Магнитогорский государственный технический университет
 им. Г.И. Носова»**
 (ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)
 Многопрофильный колледж

ЗАДАНИЕ
на производственную практику (преддипломную)

Обучающегося (-щейся) гр. _____
 (И.О. Фамилия)

21.02.05 Земельно-имущественные отношения (базовая подготовка)

ПМ 02 Осуществление кадастровых отношений

Цели практики:

1. Приобретение и углубление практического опыта:
 1.1 ПК2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9, ОК 10.

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
ПО1. Ведения кадастровой деятельности У01.1., У01.2, У01.3., У02.1., У02.2., У03.1., У03.2., У03.3, У04.1., У04.2., У04.3., У04.4., У04.5., У05.1., У05.2., У05.3., У06.1., У06.2., У06.3., У06.4., У06.5., У07.1., У07.2., У07.3, У08.1., У08.2., У08.3., У09.1, У09.2, У09.3, У10.1, У10.2, У10.3	1. Выполнить комплекс кадастровых процедур. 2. Определить кадастровую стоимость земель. 3. Выполнить кадастровую съемку. 4. Осуществить кадастровый и технический учет объектов недвижимости. 5. Формировать кадастровое дело.

Место практики _____

Задание на практику

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики	В течение практики

2	<ul style="list-style-type: none"> – Составление кадастрового плана (карты); – Составление порядка кадастрового зонирования территории при регистрации и учете земельных участков. – Присвоение кадастрового номера. – Определение классификации обременений земельных участков. – Составление земельно-учетной документации различных территориальных уровней. – Составление элементов отчета о наличии и распределении земель. – Составление общей схемы технологического процесса ведения государственного учета. – Формирование объекта кадастрового учета. <p>Подготовка выписки из Государственного кадастра недвижимости.</p>	В течение практики
3	<ul style="list-style-type: none"> – Проведение группировки объектов недвижимости. – Построение модели оценки кадастровой стоимости земель. – Расчет кадастровой стоимости земель. – Анализ результатов определения кадастровой стоимости земель. 	В течение практики
4	<ul style="list-style-type: none"> – Закрепление линии на местности. – Измерение длины линий мерной стальной лентой. – Определение горизонтального положения линий. – Проверка и установка тахеометра в рабочее положение. – Составление межевого плана с графической и текстовой частями. – Организация согласования местоположения границ земельных участков и оформление актом. – Проведение и обследование объекта с составлением технического плана здания, сооружения. – Формирование сведений в государственный кадастр недвижимости. – Оформление договора подряда на выполнение кадастровых работ. 	В течение практики

5	<ul style="list-style-type: none"> – Формирование сведений об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости. – Сбор документов для осуществления кадастрового учета. – Заполнение заявления на постановку государственного кадастрового учета земельного участка. – Заполнение кадастрового паспорта на земельный участок. – Составление отказа о постановке на государственный кадастровый учет земельного участка. – Проведение технической инвентаризации объекта недвижимости: <ol style="list-style-type: none"> 1) Произвести измерение здания и составить абрис 2) По данным абриса вычертить план здания в масштабе 1:100 3) Рассчитать площади помещений объекта и заполнить таблицу «Экспликация площади помещений» 4) Произвести исследование состояния конструкций здания и рассчитать физический износ здания в таблице «Техническое описание конструктивных элементов и определение износа здания» 5) Оформить элементы технического паспорта здания 	В течение практики
6	<ul style="list-style-type: none"> – Проведение кадастрового учёта и ведение государственного кадастра недвижимости осуществляющегося Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии. – Систематизация кадастровых карт (планов) для цели ведения государственного кадастра недвижимости. – Оформление кадастровых карт. – Ведение учета кадастровых дел. <p>Подготовка кадастровых и реестровых дел для архивного хранения</p>	В течение практики
7	Оформить документы для отчета по практике	В течение практики
8	Подготовить и сдать отчет по практике	В последний день практики

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

1. Межевой план
2. Кадастровый паспорт на земельный участок
3. Выписка из ЕГРН

4. Технический паспорт на объект недвижимости
5. Задание на межевание земельного участка
6. Акт установления и согласования границ земельного участка
7. Извещение о согласовании местоположения границ земельного участка
8. Свидетельство о государственной регистрации права
9. Геоданные границы части земельного участка
10. Кадастровый паспорт на здание

Руководитель практики от МПК

И.О. Фамилия _____ *(подпись)*
« ____ » _____ 20__ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
**«Магнитогорский государственный технический университет
 им. Г.И. Носова»**
 (ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)
 Многопрофильный колледж

ЗАДАНИЕ
на производственную практику (преддипломную)

Обучающегося (-щейся) гр. _____ *(И.О. Фамилия)*

21.02.05 Земельно-имущественные отношения (базовая подготовка)

ПМ 03 Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений

Цели практики:

1. Приобретение и углубление практического опыта
 - 1.1 ПК3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9, ОК 10.

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
ПО1. Выполнения картографо-геодезических работ У01.1., У01.2, У01.3., У02.1., У02.2., У03.1., У03.2., У03.3, У04.1., У04.2., У04.3., У04.4., У04.5., У05.1., У05.2., У05.3., У06.1., У06.2., У06.3., У06.4., У06.5., У07.1., У07.2., У07.3, У08.1., У08.2., У08.3., У09.1, У09.2, У09.3, У10.1, У10.2, У10.3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнить работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создать графические материалы. 2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ. 3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы. 4. Определить координаты границ земельных участков и вычисление их площади. 5. Выполнить поверки и юстировку геодезических приборов и инструментов.

Место практики _____

Задание на практику

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики.	В течение практики
2	Подбор материала по разбивке общегосударственных геодезических сетей опорных точек: плановых и высотных. Ввод и обработка геопространственной информации, удобной для дальнейшего использования в географическом исследовании и для ее практического применения.	В течение практики
3	Подготовка к работе приборов и оборудования, применяемых при съемках местности: выполнение основных поверок и юстировок геодезических приборов и инструментов	В течение практики
4	Полевые работы: – создание планового обоснования на строительной площадке - теодолитный ход – создание высотного обоснования на строительной площадке - нивелирный ход – разбивка и нивелирование поверхности под здание по квадратам – разбивка и нивелирование оси автодороги прямым и обратным ходом – разбивочные работы на строительной площадке.	В течение практики
5	Камеральные работы: – вычисление ведомости координат на компьютере.	В течение практики
6	Построение плана съемки местности на компьютере: – изображение ситуации и рельефа местности на топографических и тематических картах и планах; – выполнение надписей на топографических планах, вычерчивания условных знаков карт и планов.	В течение практики
7	Построение плана в горизонталях. Картограмма земляных масс.	В течение практики
8	Построение продольного профиля оси автодороги.	В течение практики
1.	Определение по карте отметок точек, уклонов линий.	В течение практики
2.	Оформление документов для отчета по практике.	В течение практики
3.	Подготовка и защита отчета по практике.	В последний день практики

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложения к отчету по практике:

1. Топографический план съемки местности.

Руководитель практики от МпК

И.О. Фамилия

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
**«Магнитогорский государственный технический университет
 им. Г.И. Носова»**
 (ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)
 Многопрофильный колледж

ЗАДАНИЕ
на производственную практику (преддипломную)

Обучающегося (-щейся) гр. _____

 (И.О. Фамилия)

21.02.05 Земельно-имущественные отношения (базовая подготовка)

ПМ 04 Определение стоимости недвижимого имущества

Цели практики:

1. Приобретение и углубление практического опыта
 - 1.1 ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9, ОК 10.

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
ПО1. Оценки недвижимого имущества У01.1., У01.2, У01.3., У02.1., У02.2., У03.1., У03.2., У03.3, У04.1., У04.2., У04.3., У04.4., У04.5., У05.1., У05.2., У05.3., У06.1., У06.2., У06.3., У06.4., У06.5., У07.1., У07.2., У07.3, У08.1., У08.2., У08.3., У09.1, У09.2, У09.3, У10.1, У10.2, У10.3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Собрать и обработать необходимую и достаточную информацию об объекте оценки и аналогичных объектах. 2. Рассчитать рыночную стоимость объекта оценки известными подходами. 3. Согласовать оценочные стоимости, полученные с использованием трех общепринятых подходов к оценке, в единое окончательное заключение об оценочной стоимости объекта. 4. Рассчитать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками. 5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией. 6. Оформить оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.

Задание на практику

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики.	В течение практики
2	<p>Сбор и обработка необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.</p> <p>В соответствии с этой целью вы должны выполнить следующие виды работ:</p> <p>1. Осуществить анализ рынка недвижимости, в т.ч.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обзор общеэкономической ситуации и социально-экономической ситуации в регионе; - общее представление о фактическом состоянии и общей активности рынка недвижимости; - ситуацию в соответствующем сегменте рынка недвижимости; - сформулировать выводы о средней цене на недвижимое имущество в соответствующем сегменте рынка недвижимости. <p>2. Идентифицировать объект оценки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - описать месторасположение (транспортная доступность, уровень развития инфраструктуры, ближайшее окружение, удобство подъездных путей, иные факторы, влияющие на привлекательность и престижность местоположения объекта оценки); - охарактеризовать здание (год постройки, общая и полезная площадь, состав площадей по функциональному назначению, строительный объем здания, группа капитальности, этажность, описание основных конструктивных элементов, состояние основных конструкций и уровень внутренней отделки помещений, состав коммуникаций); - охарактеризовать земельный участок: площадь, категория земель, разрешенное использование, наличие и состав коммуникаций, обустройство участка (дороги, газоны, тротуары и т.п.), ограждения и др. сведения). <p>3. Рассчитать совокупный износ объекта.</p> <p>4. Провести анализ правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов, паспортные данные заказчика, собственника/собственников; наличие перепланировок и их оформление; поэтажный план и экспликация.</p> <p>5. Провести визуальный осмотр объекта, сфотографировать</p>	В течение практики

	<p>оцениваемый объект, описать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – состав объекта оценки (земельный участок и улучшения), назначение и текущее использование объекта оценки, – помещений, а также окружения; <p>зафиксировать дефекты конструкций, повреждения у объекта.</p>	
3	<p>Расчёты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки. Для этого воспользуйтесь приведенным алгоритмом.</p> <p>В случае неприменения того или иного подхода к оценке недвижимого имущества обоснуйте отказ от применения подхода.</p> <p>Расчет рыночной стоимости недвижимости в рамках затратного подхода по следующей последовательности действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> – расчет стоимости прав на земельный участок (приемлемым методом); – расчет стоимости воспроизводства (замещения) улучшений без учета износа; – определение накопленного износа улучшений; – расчет рыночной (или иной) стоимости объекта оценки как суммы стоимости прав на земельный участок и стоимости воспроизводства (замещения) улучшений, за минусом накопленного износа. <p>Расчет рыночной стоимости доходным подходом объекта оценки недвижимого имущества, применяя один из двух методов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – метод прямой капитализации (прогноз ЧОД на основе анализа рыночных данных о доходах объектов, аналогичных объекту оценки); – метод дисконтированных денежных потоков. <p>Расчет рыночной стоимости сравнительным подходом, сравнивая совершённые сделки по следующей последовательности действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучить рынок и выбрать аналоги, которые наиболее сопоставимы с объектом оценки. – провести корректировку цен каждого аналога в соответствии с имеющимися различиями между аналогами и объектом оценки. <p>Осуществить согласование скорректированных цен и определить рыночную стоимость объекта оценки на основе рыночного подхода.</p>	В течение практики
4	<p>Обобщение результатов, полученных подходами, и составление обоснованного заключения об итоговой величине стоимости объекта оценки на основе</p>	В течение практики

	<p>произведенных расчетов применимыми подходами и методами оценки.</p> <p>Для этого выполните следующие задачи, стоящие перед оценщиком в процессе согласования промежуточных результатов оценки недвижимости, полученных с применением разных подходов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – провести итоговую проверку данных, на которых основывается оценка; – проверить обоснованность допущений, положенных в основу оценки; – осуществить проверку правильности всех математических расчетов; – согласовать оценочные стоимости, полученные с использованием общепринятых подходов к оценке, в единое окончательное заключение об оценочной стоимости объекта. 	
5	<p>1 Для реализации затратного подхода к оценке объекта рассчитать сметную стоимость строительных или ремонтных работ помещения в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками (базисно-индексным методом). Для чего:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Произвести визуальный осмотр помещения, требующего ремонта или реконструкции 2. Подсчитать объемы ремонтных работ <p>2. По типовой форме №4 составить локальную смету на ремонт помещения базисно-индексным методом , с использованием сметной нормативной базы ТСНБ-2000</p>	В течение практики
6	<p>Для отражения качественных и количественных характеристик объекта оценки, необходимо классифицировать здание в соответствии с принятой типологией:</p> <ul style="list-style-type: none"> – по общему назначению – по функциональному назначению; – по объёмно-планировочным параметрам; – по формообразованию; – по взрывной, взрывопожарной и пожарной категории – по степени долговечности – по этажности – по группе капитальности. 	В течение практики
7	<p>Выполнение заданий, направленных на оформление оценочной документации в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) оформить договор с заказчиком и задание на оценку объекта оценки. б) оформить элементы отчета об оценке: 	В течение практики

	<p>1) сведения о заказчике оценки и об оценщике (оценщиках);</p> <p>2) основные факты и выводы;</p> <p>3) описание объекта оценки с указанием перечня документов, используемых оценщиком и устанавливающих количественные и качественные характеристики объекта оценки, а в отношении объекта оценки, принадлежащего юридическому лицу, - также реквизиты юридического лица;</p> <p>4) анализ рынка объекта оценки, ценообразующих факторов, а также внешних факторов, влияющих на его стоимость;</p> <p>5) описание процесса оценки объекта оценки в части применения подхода (подходов) к оценке;</p> <p>6) описание процедуры согласования результатов оценки и выводы, полученные на основании проведенных расчетов по различным подходам, а также при использовании разных методов.</p>	
8	Оформление документов для отчета по практике.	В течение практики
9	Подготовка и защита отчета по практике.	В последний день практики

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложения к отчету по практике

1. Выписка из ЕГРН.
2. Технический паспорт объекта недвижимости.
3. Свидетельство о государственной регистрации права.
4. Фотоматериалы, подтверждающие визуальный осмотр объекта.
5. Источники информации (скриншоты), подтверждающие данные об объектах-аналогах.

Руководитель практики от МпК

И.О. Фамилия (подпись)
 « ____ » _____ 20__ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Многопрофильный колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(И.О.Фамилия)

обучающийся (-щаяся) на _____ курсе специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения (базовая подготовка)

успешно прошел(ла) производственную практику __преддипломную__

по профессиональному модулю: ПМ.01 Управление земельно-имущественным комплексом

в объеме _____ часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в организации _____
(наименование организации, юридический адрес)

Профессиональные и общие компетенции

1.1 ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9, ОК 10.

Виды и качество выполнения работ

Практический опыт, умения	Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики в рамках формируемых компетенций	Зачтено/ не зачтено
ПО1. Составления земельного баланса по району (муниципальному образованию) У01.1., У01.2, У01.3., У02.1., У02.2., У03.1., У03.2., У03.3, У04.1., У04.2., У04.3., У04.4., У04.5., У05.1., У05.2., У05.3.,	1. Составить земельный баланс района	

У06.1., У06.2., У06.3., У06.4., У06.5., У07.1., У07.2., У07.3, У08.1., У08.2., У08.3., У09.1, У09.2, У09.3, У10.1, У10.2, У10.3		
ПО2. Составления документации, необходимой для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий У01.1., У01.2, У01.3., У02.1., У02.2., У03.1., У03.2., У03.3, У04.1., У04.2., У04.3., У04.4., У04.5., У05.1., У05.2., У05.3., У06.1., У06.2., У06.3., У06.4., У06.5., У07.1., У07.2., У07.3, У08.1., У08.2., У08.3., У09.1, У09.2, У09.3, У10.1, У10.2, У10.3	1. Подготовить документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.	
	2. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.	
	3. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.	
	4. Осуществлять мониторинг земель территории. Проводить мониторинг земель конкретной территории на основе собственных наблюдений и имеющихся данных с учетом предложенных методики, приемов, порядка. Оформлять данные мониторинга.	

Руководитель практики от МпК _____
(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации _____
(И.О. Фамилия, должность)

«__» _____ 20__ г.
МП

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)
Многопрофильный колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(И.О.Фамилия)

обучающийся (-щаяся) на _____ курсе специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения (базовая подготовка)

успешно прошел(ла) производственную практику преддипломную

по профессиональному модулю: ПМ.02 Осуществление кадастровых отношений

в объеме _____ часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в организации _____
(наименование организации, юридический адрес)

Профессиональные и общие компетенции

1.1 ПК2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9, ОК 10.

Виды и качество выполнения работ

Практический опыт, умения	Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики в рамках формируемых компетенций	Зачтено/ не зачтено
ПО1. Ведения кадастровой деятельности У01.1., У01.2, У01.3., У02.1., У02.2., У03.1., У03.2., У03.3, У04.1., У04.2., У04.3., У04.4., У04.5., У05.1., У05.2., У05.3., У06.1., У06.2., У06.3., У06.4., У06.5., У07.1., У07.2., У07.3,	1. Выполнить комплекс кадастровых процедур.	
	2. Определить кадастровую стоимость земель.	
	3. Выполнить кадастровую съемку.	
	4. Осуществить кадастровый и технический учет объектов недвижимости.	

У08.1., У08.2., У08.3., У09.1, У09.2, У09.3, У10.1, У10.2, У10.3	5. Формировать кадастровое дело.	
--	-------------------------------------	--

Руководитель практики от МпК _____
(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации _____
(И.О. Фамилия, должность)

«__» _____ 20__ г.

МП

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
**«Магнитогорский государственный технический университет
 им. Г.И. Носова»**
 (ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)
 Многопрофильный колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(И.О.Фамилия)

обучающийся (-щаяся) на _____ курсе специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения (базовая подготовка)

успешно прошел(ла) производственную практику преддипломную

по профессиональному модулю: ПМ.03 Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений

в объеме _____ часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в организации _____
 (наименование организации, юридический адрес)

Профессиональные и общие компетенции

1.1 ПК3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9, ОК 10.

Виды и качество выполнения работ

Практический опыт, умения	Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики в рамках формируемых компетенций	Зачтено/ не зачтено
ПО1. Выполнения картографо-геодезических работ У01.1., У01.2, У01.3., У02.1., У02.2., У03.1., У03.2., У03.3, У04.1., У04.2., У04.3., У04.4., У04.5., У05.1., У05.2., У05.3., У06.1., У06.2., У06.3., У06.4., У06.5., У07.1., У07.2., У07.3, У08.1., У08.2., У08.3., У09.1,	1. Выполнить работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создать графические материалы.	
	2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.	
	3. Использовать в практической деятельности	

У09.2, У09.3, У10.1, У10.2, У10.3	геоинформационные системы.	
	4. Определить координаты границ земельных участков и вычисление их площади.	
	5. Выполнить поверки и юстировку геодезических приборов и инструментов.	

Руководитель практики от МПК _____

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от организации _____

(И.О. Фамилия, должность)

« ____ » _____ 20 ____ г.

МП

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
**«Магнитогорский государственный технический университет
 им. Г.И. Носова»**
 (ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)
 Многопрофильный колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(И.О.Фамилия)

обучающийся (-щаяся) на _____ курсе специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения (базовая подготовка)

успешно прошел(ла) производственную практику преддипломную

по профессиональному модулю: ПМ.04 Определение стоимости недвижимого имущества

в объеме _____ часов с « _____ » 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

в организации _____
 (наименование организации, юридический адрес)

Профессиональные и общие компетенции

1.1 ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9, ОК 10.

Виды и качество выполнения работ

Практический опыт, умения	Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики в рамках формируемых компетенций	Зачтено/ не зачтено
ПО1. Оценки недвижимого имущества У01.1., У01.2, У01.3., У02.1., У02.2., У03.1., У03.2., У03.3, У04.1., У04.2., У04.3., У04.4., У04.5., У05.1., У05.2., У05.3., У06.1., У06.2., У06.3., У06.4., У06.5., У07.1., У07.2., У07.3, У08.1., У08.2., У08.3., У09.1,	1. Собрать и обработать необходимую и достаточную информацию об объекте оценки и аналогичных объектах.	
	2. Рассчитать рыночную стоимость объекта оценки известными подходами.	
	3. Согласовать оценочные стоимости, полученные с использованием трех общепринятых подходов к	

У09.2, У09.3, У10.1, У10.2, У10.3	оценке, в единое окончательное заключение об оценочной стоимости объекта.	
	4. Рассчитать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.	
	5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.	
	6. Оформить оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области	

Руководитель практики от МпК _____
(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации _____
(И.О. Фамилия, должность)

«__» _____ 20__ г.
МП

