

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Рубцовский институт (филиал) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Алтайский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Директор Рубцовского
института (филиала) АлтГУ

М.П.

25 мая 2016 г.

С. Г. Анисимов

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Специальность среднего профессионального образования
21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

Квалификация: Специалист по земельно-имущественным отношениям

Уровень программы подготовки специалистов среднего звена - базовый

Форма обучения: очная

Базовая кафедра государственного и муниципального управления

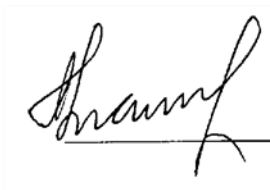
При разработке программы преддипломной практики в основу положены:

1) ФГОС СПО по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от «12»мая 2014 г., регистрационный номер 486.

2) Учебный план по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения», утвержденный решением Ученого совета Рубцовского института (филиала) АлтГУ от «23» мая 2016 г., протокол № 10.

Программа учебной практики одобрена на заседании кафедры 23 мая 2016 г., протокол № 8.

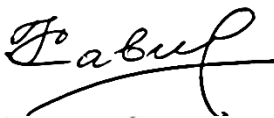
Заведующий кафедрой



В.И. Машуков

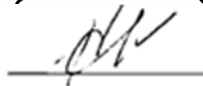
Разработчики:

К.э.н., доцент



Ю.Ю. Савченко

К.г.н., доцент



И.А. Корчагина

Работодатель:

Начальник отдела
земельных отношений
Комитета по управлению
имуществом
Администрации г. Рубцовска
Алтайского края



Т.А. Григорович

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
1.1. Область применения программы.....	4
1.2. Цели и задачи преддипломной практики.....	5
1.3. Количество часов.....	5
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
2.1. Общие положения.....	6
2.2. Требования к студенту при прохождении преддипломной практики.....	7
2.3. Обязанности руководителей преддипломной практик	7
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	9
4. ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ДЛЯ ЗАЩИТЫ ПРАКТИКИ.....	13
5. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ПРАКТИКИ.....	14
6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	16
6.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	15
6.2. Информационное обеспечение обучения.....	15
6.3. Общие требования к организации практики.....	19
6.4. Кадровое обеспечение преддипломной практики.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	23

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения».

Преддипломная практика 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.

Целью преддипломной практики является изучение выбранного объекта для прохождения практики, исследование, сбор фактического материала для написания выпускной квалификационной работы (ВКР), а также уточнение темы ВКР.

Место прохождения преддипломной практики определяется специалистом по практике и трудоустройству студентов. Студенты направляются на практику на основании приказа директора вуза.

Перед прохождением преддипломной практики заместитель заведующего кафедрой проводит со студентами установочную конференцию. На конференции студентам разъясняются цели и задачи практики, даются методические советы по выполнению программы практики, обращается внимание на содержание и форму отчетной документации, представляемой студентами для защиты практики, выдаются направления на практику, дневник и программа практики. В приложении 1 приведена краткая инструкция студенту-практиканту.

Во время пребывания на практике обучающиеся подчиняются режиму работы, установленному в организации.

В процессе практики должна быть проделана вся аналитическая работа, подготовлена аналитическая часть ВКР и намечены основные задачи, определяющие его содержание. Результаты работы обучающийся периодически (не реже одного раза в неделю) сообщает руководителю ВКР, решает с ним вопросы по объёму собранных данных и по существу сделанных выводов.

Руководитель ВКР определяет общую схему изучения объекта исследования, дает рекомендации по литературе и консультирует обучающегося в период прохождения практики.

Руководитель преддипломной практики, назначенный в организации, где обучающийся проходит практику, обеспечивает предоставление обучающемуся необходимой информации и условий для исследования, а также устанавливает регламент работы.

К прохождению преддипломной практики допускаются обучающиеся, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы итогового контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы), прошедшие производственную практику (по профилю специальности), имеющие утвержденную тему выпускной квалификационной работы.

1.2. Цели и задачи преддипломной практики

Целью преддипломной практики является изучение выбранного объекта для прохождения практики, исследование, сбор фактического материала для написания ВКР, а также уточнение темы ВКР.

Задачами преддипломной практики являются:

- обобщение и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения;
- формирование практических умений и навыков по специальности;
- приобретение первоначального профессионального опыта;
- определение соответствия знаний, умений и навыков выпускников современным требованиям рынка труда, уточнение квалификационных требований конкретных работодателей;
- определение степени сформированности профессиональных компетенций, личностных качеств, наиболее востребованных на рынке труда;
- приобретение опыта взаимодействия выпускников с потенциальными работодателями, способствующими формированию презентационных навыков, умения себя преподнести;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.
- разработка основных разделов выпускной квалификационной работы.

1.3. Количество часов на преддипломную практику согласно учебному плану: 4 недели или 144 часа.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Общие положения

Преддипломная практика студентов проводится в соответствии с учебным планом. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса. Продолжительность преддипломной практики – 4 недели.

За месяц до начала практики проводится распределение студентов по местам практики, которые определяются специалистом по практике и трудоустройству студентов на основании заключенных договоров с базовыми организациями.

Объектами прохождения практики могут быть организации, областью профессиональной деятельности которых является:

- управление земельно-имущественным комплексом;
- осуществление кадастровых отношений;
- картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений;
- определение стоимости недвижимого имущества.

Студенты направляются на практику на основании приказа директора института, исходя из предоставленных мест прохождения практики организациями в сфере земельно-имущественных отношений.

Сведения о местах проведения практик по специальности
«Земельно-имущественные отношения»

Организация, предприятие
Рубцовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации и кадастра
Администрация города Рубцовска Алтайского края: <ul style="list-style-type: none">• Комитет по управлению имуществом• Комитет по архитектуре и градостроительству
ИП Федяева Л.Г – Независимые оценщики «Прометей Сервис»
Локтевский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации и кадастра

Администрация Северокого сельсовета Ключевского района Алтайского края

Агентство недвижимости «Семья»

На основании мотивированного заявления студента, с учетом темы дипломной работы, а также при наличии ходатайства организации, предоставленной студентом на кафедру в установленные сроки, студенту может быть разрешено прохождение практики в других организациях.

За неделю до начала практики заместителем заведующего кафедрой проводится установочная конференция, на которой студентам разъясняются цели и задачи преддипломной практики, даются методические советы по выполнению программы преддипломной практики, обращается внимание на содержание и форму отчетной документации, представляемой студентами на защиту практики, выдаются направления на практику, дневник и программа преддипломной практики.

Перед убытием на преддипломную практику студент должен получить у руководителя дипломной работы индивидуальное задание и методические рекомендации по сбору, систематизации и обобщению материалов, необходимых для написания дипломной работы.

2.2. Требования к студенту при прохождении преддипломной практики

До начала практики студент обязан:

- утвердить на кафедре тему дипломной работы и получить у руководителя дипломной работы индивидуальное задание на период преддипломной практики.

- ознакомиться с методическими и инструктивными материалами о практике и пройти собеседование у ответственного руководителя практики;

- принять участие в установочной конференции;

- ознакомиться с инструкцией для прохождения практики (приложение 1).

Во время прохождения преддипломной практики студент обязан:

- максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания предусмотренные программой практики;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующей организации;

- вести дневник практики, в котором ежедневно кратко записывать определенные сведения о проделанной в течение дня работе;

- собирать практический материал для написания дипломной работы;

- перед окончанием практики составить отчет о прохождении практики, получить характеристику (приложение 2), аттестационный лист (приложение 3) а также заверить дневник практики у руководителя практикой от принимающей организации.

После прохождения практики студент обязан:

- своевременно (не позднее 1 недели до установленного срока защиты практики) представить ответственному руководителю преддипломной практики отчетную документацию о практике;

- защитить отчет о практике.

2.3. Обязанности руководителей преддипломной практики

Ответственный руководитель преддипломной практики от института обязан:

- до установочной конференции провести собеседование со студентами, убывающими на практику и проверить наличие индивидуальных заданий на период прохождения преддипломной практики, утвержденных руководителями дипломных работ;

- принять участие в работе установочной конференции;

- контролировать прибытие студентов к месту прохождения практики;

- оказывать студентам методическую помощь при выполнении программы практики и сбору необходимого материала для написания дипломной работы;

- изучить отчет по практике и иную отчетную документацию студента о практике и принять решение о допуске (или не допуске) студента к зачету для защиты отчета по практике;

- принять защиту отчета в форме зачета.

Руководитель практики от принимающей организации обязан:

- провести инструктаж студента по технике безопасности, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям режима работы организации;

- обеспечить соблюдение установленной продолжительности рабочего дня студента;

- осуществлять систематический контроль за текущей работой студента;

- создавать условия для выполнения студента программы преддипломной практики;

- обеспечивать эффективное использование студентом рабочего времени, не поручать студенту задания, не связанные с программой преддипломной практики;

- по окончании практики составить и подписать характеристику на студента и заверить заполненный дневник преддипломной практики;

- поддерживать связь с ответственным руководителем практикой от института.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

После прохождения преддипломной практики студент должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

1. В области управления земельно-имущественным комплексом:

- составлять земельный баланс района;

- подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий;

- готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества;

- участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории;

- осуществлять мониторинг земель территории.

2. В области осуществления кадастровых отношений:

- выполнять комплекс кадастровых процедур;

- определять кадастровую стоимость земель;

- выполнять кадастровую съемку;
- осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости;

- формировать кадастровое дело.

3. В области картографо-геодезического сопровождения земельно-имущественных отношений:

- выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы;
- использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ;
- использовать в практической деятельности геоинформационные системы;
- определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади;
- выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.

4. При определении стоимости недвижимого имущества:

- осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах
- производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки;
- обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки;
- рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками;
- классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией;
- оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.

Методические рекомендации по содержанию преддипломной практики и составлению отчета

1. Общее ознакомление со структурой и организацией работы

– в отчете необходимо отразить:

- ✓ наименование, правовое положение организации (порядок образования, подчиненность, режим работы), основные направления деятельности;
- ✓ нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность организации;
- ✓ организационную структуру управления;

✓ функции, права, обязанности, ответственность сотрудников организации, квалификационные требования, предъявляемые к должностям (оформить в приложении к отчету);

✓ анализ деятельности организации (отдела) в сфере земельно-имущественных отношений.

2. Осуществление кадастровых отношений – в отчете необходимо раскрыть:

✓ предмет регулирования отношений, связанных с ведением государственного кадастра недвижимости;

✓ принципы ведения государственного кадастра недвижимости;

✓ геодезическая основа кадастра недвижимости;

✓ картографическая основа кадастра недвижимости;

✓ состав сведений государственного кадастра недвижимости об объекте недвижимости;

✓ основание осуществления кадастрового учета;

✓ особенности осуществления кадастрового учета отдельных видов объектов недвижимости;

✓ порядок освидетельствования объекта и основы технической инвентаризации.

3. Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений – в отчете следует указать:

✓ принципы построения геодезических сетей;

✓ основные понятия об ориентировании направлений;

✓ разграфка и номенклатура топографических карт и планов;

✓ условные знаки, принятые для данного масштаба топографических (тематических) карт и планов;

✓ принципы устройства современных геодезических приборов;

✓ основные понятия о системах координат и высот;

✓ основные способы выноса проекта в натуру.

4. Управление земельно-имущественным комплексом – в отчете необходимо указать:

✓ взаимодействие государственных органов власти и органов местного самоуправления;

✓ совершенствование функциональной структуры аппарата управления городских (сельских, районных) администраций;

✓ формирование финансово-экономической основы развития территории;

✓ разработка предложений по созданию эффективной связи органов территориального (муниципального) управления с населением в решении местных проблем;

- ✓ совершенствование системы управления государственным и муниципальным имуществом;
- ✓ совершенствование организации труда государственных (муниципальных) служащих;
- ✓ совершенствование технического обеспечения органа государственного (муниципального) управления;
- ✓ разработка программ социально-экономического развития территорий;
- ✓ совершенствование системы работы с кадрами государственного (муниципального) управления;
- ✓ разработка механизмов привлечения инвестиций в экономику территории и отрасли;
- ✓ совершенствование организационно-экономического механизма управления государственными и муниципальными предприятиями;
- ✓ совершенствование отбора и оценки государственных (муниципальных) служащих;
- ✓ совершенствование аттестации государственных (муниципальных) служащих;
- ✓ совершенствование земельно-имущественных отношений на уровне города (района);
- ✓ совершенствование информационного обеспечения органа государственного (муниципального) управления;
- ✓ разработка новых форм управления финансами территорий (предприятий);
- ✓ совершенствование системы управления имуществом предприятий;
- ✓ совершенствование организации приема граждан аппаратом городской (сельской, районной) администрации;
- ✓ совершенствование организации движения входящих, исходящих и внутренних документов в органе государственного (муниципального) управления, на предприятиях;
- ✓ совершенствование организации контроля за исполнением распорядительных документов в органах муниципального управления и предприятиях;
- ✓ совершенствование формы работы государственных (муниципальных) органов управления с населением;
- ✓ совершенствование организации взаимодействия органов территориального управления с предприятиями, учреждениями, организациями различных форм собственности;
- ✓ технология отведения земель, управление земельными ресурсами, использование рентных платежей;

- ✓ аренда как средство государственной и муниципальной политики;
- ✓ информационное обеспечение процессов государственного и муниципального управления (Интернет-конференции, создание сайтов и пр.);
- ✓ анализ существующих административно-правовых нарушений в сфере управления имуществом, предложить способы их урегулирования;
- ✓ общая характеристика организации с точки ее роли и места в отраслевом и территориальном разделении труда;
- ✓ доля рынка, контролируемого этой организацией, основные получатели услуг;
- ✓ оценка эффективности деятельности организации.

5. **Определение стоимости недвижимого имущества** – в отчете следует указать:

- ✓ механизм регулирования оценочной деятельности;
- ✓ признаки, классификация недвижимости, а также виды стоимости применительно к оценке недвижимого имущества;
- ✓ право собственности на недвижимость;
- ✓ принципы оценки недвижимости, факторы, влияющие на ее стоимость;
- ✓ рынки недвижимого имущества, их классификация, структура, особенности рынков земли;
- ✓ подходы и методы, применяемые к оценке недвижимого имущества;
- ✓ типология объектов оценки;
- ✓ проектно-сметное дело;
- ✓ показатели инвестиционной привлекательности объектов оценки;
- ✓ права и обязанности оценщика, саморегулируемых организаций оценщиков.

4. ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ДЛЯ ЗАЩИТЫ ПРАКТИКИ

Для допуска студента к защите преддипломной практики студент не позднее, чем за одну неделю до срока защиты, установленного кафедрой, представляет ответственному руководителю практики от института следующие документы: дневник прохождения практики; характеристику; отчет о практике, оформленные надлежащим образом.

Ответственный руководитель преддипломной практики от института на основании анализа представленных документов принимает решение о

допуске (или отказе в допуске) студента к защите. Свое решение он излагает на титульном листе отчета студента о прохождении практики.

4.1. Дневник прохождения практики

В дневнике преддипломной практики необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заверяться студентом собственноручно. По завершении преддипломной практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации.

4.2. Характеристика

По завершении преддипломной практики руководитель практики от организации составляет на каждого студента характеристику и заверяет ее печатью. В характеристике отмечаются уровень теоретических знаний студента, умение организовать свой рабочий день, объем и качество выполнения им программы преддипломной практики, отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики, а также замечания и пожелания студенту.

4.3. Отчет о практике

Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им во время практики работу.

Отчет должен быть напечатан, скреплен, страницы пронумерованы. Параметры страниц: поля: верхнее, нижнее – 2 см., левое – 3см., правое – 1 см, шрифт – Times New Roman , кегль шрифта –14, Формат А-4. Объем отчета без приложений должен составлять 15-20 страниц.

Содержание и структура отчета определяется программой преддипломной практики. В отчете необходимо отразить всю проделанную работу во время прохождения практики.

К отчету должно быть приложение, включающее в себя копии документов которые студент изучал и анализировал во время преддипломной практики, а также копии документов, подготовленных для написания дипломной работы.

Отчет должен отражать работу, проделанную студентом за период преддипломной практики. Данные отчета должны соответствовать дневнику практики.

5. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ПРАКТИКИ

По итогам преддипломной практики проводится защита практики. Дата и время защиты практики устанавливается кафедрой.

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

Критериями оценки результатов практики студентом являются:

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

Защита практики оценивается как дифференцированный зачет и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Результаты практики оцениваются по пятибалльной системе.

Оценка «отлично» выставляется за отчет о практике, который полностью соответствует поставленному заданию, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. При его защите студент свободно оперирует данными проведенной работы, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях отчет о практике при наличии небольших недочетов в его содержании, оформлении или защите. Например, выдвигаемые студентом предложения носят не вполне обоснованный характер, или он не очень уверенно (хотя и верно) отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за отчет о практике, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью проведенного анализа, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы и предложения. При его защите студент проявляет неуверенность, не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за отчет по практике, который носит преимущественно описательный характер, не содержит анализа деятельности объекта по разделам задания с применением научных методов, при проведении анализа и интерпретации его результатов автором допущены грубые ошибки, выводы и предложения носят декларативный характер. При защите отчета студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы, при ответе допускает существенные ошибки.

Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и дневник студента по практике. Оценку зачета по практике вносят также в приложение к диплому специалиста.

Студенты, не выполнившие без уважительных причин требования программы преддипломной практики или получившие отрицательную оценку, не допускаются к защите дипломов и отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность.

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

6.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест при прохождении преддипломной практики:

- места по количеству обучающихся;
- рабочее место руководителя;
- комплект документов по осуществлению оценочной деятельности специалиста;
- персональные компьютеры, посадочные места по количеству обучающихся;
- локальная сеть;
- выход в глобальную сеть;
- информационно-правовые поисковые системы;
- мультимедиа проектор, интерактивная доска.

6.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ.
4. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ.
5. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ.
6. Федеральный закон от 29 июля 1998 г. N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)

[Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www URL: http://base.garant.ru/12112509/](http://www.garant.ru/12112509/). - 25.08.2013

7. Федеральный Закон «О государственном кадастре недвижимости» от 24.07.2007 N 221-ФЗ.

8. Федеральный закон от 10.01.1996 N 4-ФЗ "О мелиорации земель".

9. Федеральный закон от 16.07.1998 N 101-ФЗ "О государственном регулировании обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения".

10. Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

11. Федеральный закон от 21.12.2004 N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую".

12. Федеральный закон от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения".

13. Федеральный закон от 16.07.1998 N 101-ФЗ "О государственном регулировании обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения".

14. Федеральный закон от 10.01.1996 N 4-ФЗ "О мелиорации земель".

15. Федеральный закон от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве".

16. Распоряжение Правительства РФ от 30.07.2010 N 1292-р "Об утверждении Концепции развития государственного мониторинга земель сельскохозяйственного назначения и земель, используемых или предоставленных для ведения сельского хозяйства в составе земель иных категорий, и формирования государственных информационных ресурсов об этих землях на период до 2020".

17. Постановление Правительства РФ от 28.11.2002 N 846 "Об утверждении Положения об осуществлении государственного мониторинга земель".

18. Постановление Правительства РФ от 20.08.2009 N 688 "Об утверждении Правил установления на местности границ объектов землеустройства".

19. Постановление Правительства РФ от 30.07.2009 N 621 "Об утверждении формы карты (плана) объекта землеустройства и требований к ее составлению".

20. Постановление Правительства РФ от 29.12.2008 N 1061 "Об утверждении Положения о контроле за проведением землеустройства".

21. Приказ Минэкономразвития РФ от 20 июля 2007 г. N 256 «Об утверждении федерального стандарта оценки "Общие понятия оценки, подходы к оценке и требования к проведению оценки (ФСО N 1)» (с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www URL: http://base.garant.ru/191703/](http://www.garant.ru/191703/). - 25.08.2013

22. Приказ Минэкономразвития РФ от 20 июля 2007 г. N 255 "Об утверждении федерального стандарта оценки «Цель оценки и виды стоимости (ФСО N 2)» (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www URL: <http://base.garant.ru/191704/>. - 25.08.2013

23. Приказ Минэкономразвития РФ от 20 июля 2007 г. N 254 "Об утверждении федерального стандарта оценки «Требования к отчету об оценке (ФСО N 3)» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www URL: <http://base.garant.ru/191696/>. - 25.08.2013

24. Минэкономразвития России, Методические рекомендации по государственной кадастровой оценке земель различной категории (сельскохозяйственного назначения, особо охраняемых территорий, городских и сельских поселений и т.д.).

25. Минэкономразвития России, Методические указания по определению кадастровой стоимости вновь образуемых земельных участков и существующих земельных участков в случаях изменения категории земель, вида разрешенного использования или уточнения площади земельного участка.

26. Минимущество РФ, Федеральный стандарт оценки «Определение кадастровой стоимости объектов недвижимости» от 2010 г. № 4.

27. Постановление Правительства РФ № 316 «Об утверждении Правил проведения государственной кадастровой оценки земель».

Основные источники:

28. Баденко, В.Л. и др. Государственный земельный кадастр. – СПб.: Питер, 2009.

29. Варламов, А.А., Гальченко, С.А. Земельный кадастр: Т. 6. Географические и земельные информационные системы. – М.: Колос, 2010.

30. Варламов, А.А., Гальченко, С.А. Земельный кадастр: Т.3 Государственная регистрация и учет земель. – М.: Колос, 2007.

31. Иванников, А.Д., Кулагин В.П., Тихонов А.Н., Цветков В.Я.. Геоинформатика. – М.: МАКС Пресс, 2011.

32. Иванова, Е.Н. Оценка стоимости недвижимости: учебное пособие / Е.Н. Иванова. - 3-е изд., стер. - М.: КНОРУС, 2009 – 344 с.

33. Киндеева, Е.А. Недвижимость: Права и сделки : Кадастровый учет и государственная регистрация. Практическое пособие / Е.А. Киндеева, М.Г. Пискунова. - 4-е изд., перераб. и доп.- М.: Юрайт; Юрайт-Издат, 2012 - 806с;

34. Мищенко, В.В. Государственная региональная экономическая политика: Учебное пособие / Мищенко В.В.. - Барнаул: Издательство АГУ, 2009 - 188с;

35. Мурзин, А.Д. Недвижимость: экономика, оценка и девелопмент: учеб. пособие / А.Д. Мурзин. - Ростов н/Д: Феникс, 2013 – 382 с.
36. Наназашвили, И.Х., Литовченко В.А.. Кадастр и оценка земельной собственности. – М.: Архитектура-С, 2008.
37. Оценка недвижимости: учебное пособие / Т.Г. Касьяненко, Г.А. Маховикова, В.Е. Есипов, С.К. Мирзажанов. - 2-е изд., стер.- М.: КНОРУС, 2011 – 753 с.
38. Севостьянов, А.В. Экономическая оценка недвижимости и инвестиции: учеб. для студ. сред. проф. учеб. заведений / А.В. Севостьянов. - М: Издательский центр «Академия», 2008 – 304 с.

Дополнительные источники:

39. Акулич, М.В. Оценка стоимости бизнеса / М.В. Акулич. - СПб: Питер, 2009 – 272 с.
40. Бердникова, Т.Б. Оценка ценных бумаг : учеб. пособие / Т.Б. Бердникова. - М.: ИНФРА-М, 2009 – 144 с.
41. Валдайцев, С.В. Оценка бизнеса: Учебник / С.В. Валдайцев. - М.: Проспект, 2008 – 576 с.
42. Долганова Н.С., Зюзин В.А., Королева А.Н., Назимова А.А. Постатейный комментарий к Федеральному закону «О государственном кадастре недвижимости» от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ. – М.: Юстицинформ, 2008.
43. Евсегнеев, В.А. Земельный кадастр: вопросы правоприменения / В.А. Евсегнеев // Право и экономика. – 2006.
44. Иванова, Е.Н. Оценка стоимости недвижимости. Сборник задач: учебное пособие / Е.Н. Иванова. - М.: КНОРУС, 2010 – 272 с.
45. Королев А.Н., Плетакова О.В. Комментарий к Градостроительному кодексу Российской Федерации. – М.: Юстицинформ, 2007.
46. Коротева, Л. И. Земельно-кадастровые работы. Технология и организация: учебное пособие / Л.И. Коротева. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Ростов-н/Дону: Феникс, 2007.
47. Оценка бизнеса: Учебник. - М.: Финансы и статистика, 2008 - 736с
48. Тепман, Л.Н. Оценка недвижимости: Учебное пособие / Л.Н. Тепман. - М.: ЮНИТИ, 2007 – 463 с.
49. Хинкинс Г.Л., Зайченко В.Л. Словарь терминов, употребляемых в геодезической и картографической деятельности. – М.: Проспект, 2009.
50. Энциклопедия. Геодезия. Картография. Геоинформатика. Кадастр. – М.: Геокартиздат, 2008.
51. Журналы: «Вестник Росреестра», «Кадастр недвижимости», «Земельно-имущественные отношения в РФ».

Базы данных, Интернет-ресурсы, информационно-справочные и поисковые системы:

52. Алтайская региональная коллегия оценщиков [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www URL: <http://altrko.ru/members/vacancy.html>. - 25.08.2013

53. Вестник оценщика [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www URL: <http://www.appraiser.ru/7>. - 25.08.2013

54. Министерство образования Российской Федерации. Режим доступа: <http://www.ed.gov.ru> 2. Федеральный портал «Российское образование». Режим доступа: <http://www.edu.ru>

55. Национальный совет по оценочной деятельности [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www URL: <http://www.ncva.ru/>. - 25.08.2013

56. Оценщик.ру - Все для оценки и для оценщика [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www URL: <http://www.ocenchik.ru/>. - 25.08.2013

57. Федеральное агентство по управлению государственным имуществом <http://www.rosim.ru/main.asp?main/32>. - 25.08.2013

58. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Росреестр. Режим доступа: <https://rosreestr.ru>

59. СПС Гарант [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www URL: <http://www.garant.ru/>. - 25.08.2013

60. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www URL: <http://www.biblioclub.ru/>. - 25.08.2013

61. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www URL: <http://e.lanbook.com/>. - 25.08.2013

6.3. Общие требования к организации практики

Преддипломная практика проводится в организациях, соответствующих профилю специальности концентрированно в 4 семестре. Итоговый контроль проводится в виде дифференцированного зачета.

6.4. Кадровое обеспечение преддипломной практики

Требования к квалификации руководителей практики от организаций: дипломированные специалисты, имеющие опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

1. Перед выездом на практику необходимо

- 1.1. Подробно выяснить: характер и сроки практики; подробный адрес базы практик.
- 1.2. Получить на кафедре дневник по практике и рабочую программу практики.

2. Прибыв на место практики, студент-практикант обязан

- 2.1. Явиться в управление предприятия, учреждения, организации и отметить в дневнике дату прибытия.
- 2.2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на предприятии, в учреждении, организации и неуклонно их выполнять.

3. Обязанности студента в период практики

- 3.1. Не позднее следующего дня по прибытии на предприятие стать на табельный учет и приступить к работе.
- 3.2. При пользовании техническими материалами предприятия строго руководствоваться установленным порядком их эксплуатации.
- 3.3. Систематически вести дневник практики.
- 3.4. Отчет должен составляться по окончании каждого этапа практики и окончательно оформляться в последние дни пребывания студента на месте практики. Отчет должен представлять собой систематическое изложение выполненных работ, иллюстрироваться схемами, чертежами, эскизами. Основу содержания отчета должны составлять личные наблюдения, критический анализ и оценка действующих технических средств, процессов и методов организации работ, а также, выводы и заключения.
- 3.5. Перед отъездом на место практики студент должен получить на это разрешение руководителя от предприятия, отметить в дневнике дату и заверить ее печатью.

4. Возвратившись с практики необходимо

- 4.1. Представить на кафедру дневник и отчет о прохождении практики.

5. Правила ведения дневника

- 5.1. Дневник заполняется регулярно и аккуратно, так как записи в нем являются основанием для контроля за прохождением практики.
- 5.2. Периодически (не реже 2 раз в неделю) студент обязан представлять дневник на просмотр руководителю практики.
- 5.3. По окончании практики студент должен сдать свой дневник и отчет на проверку на кафедру.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

(ФИО)

студент ____ курса специальности СПО «Земельно-имущественные отношения» успешно прошел(ла) преддипломную практику по следующим профессиональным модулям: 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.

в объеме 144 часа (4 недели) с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года в организации _____

(наименование)

(юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Качество выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

В ходе практики освоены общие компетенции

Уровень усвоения компетенций

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. *низкий* *средний* *высокий*

ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности. *низкий* *средний* *высокий*

ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. *низкий* *средний* *высокий*

ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. *низкий* *средний* *высокий*

ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. *низкий* *средний* *высокий*

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. *низкий* *средний* *высокий*

ОК 7. Самостоятельно определять *низкий* *средний* *высокий*

задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. *низкий* *средний* *высокий*

ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции. *низкий* *средний* *высокий*

ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда. *низкий* *средний* *высокий*

В ходе практики освоены профессиональные компетенции

Уровень усвоения компетенций

ПК 1.1. Составлять земельный баланс района. *низкий* *средний* *высокий*

ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий. *низкий* *средний* *высокий*

ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества. *низкий* *средний* *высокий*

ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории. *низкий* *средний* *высокий*

ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории. *низкий* *средний* *высокий*

ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур. *низкий* *средний* *высокий*

ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.	<input type="checkbox"/> <i>низкий</i>	<input type="checkbox"/> <i>средний</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>
ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.	<input type="checkbox"/> <i>низкий</i>	<input type="checkbox"/> <i>средний</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>
ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.	<input type="checkbox"/> <i>низкий</i>	<input type="checkbox"/> <i>средний</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>
ПК 2.5. Формировать кадастровое дело.	<input type="checkbox"/> <i>низкий</i>	<input type="checkbox"/> <i>средний</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>
ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.	<input type="checkbox"/> <i>низкий</i>	<input type="checkbox"/> <i>средний</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>
ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.	<input type="checkbox"/> <i>низкий</i>	<input type="checkbox"/> <i>средний</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>
ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.	<input type="checkbox"/> <i>низкий</i>	<input type="checkbox"/> <i>средний</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>
ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.	<input type="checkbox"/> <i>низкий</i>	<input type="checkbox"/> <i>средний</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>
ПК 3.5. Выполнять проверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.	<input type="checkbox"/> <i>низкий</i>	<input type="checkbox"/> <i>средний</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>
ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.	<input type="checkbox"/> <i>низкий</i>	<input type="checkbox"/> <i>средний</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>
ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.	<input type="checkbox"/> <i>низкий</i>	<input type="checkbox"/> <i>средний</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>
ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.	<input type="checkbox"/> <i>низкий</i>	<input type="checkbox"/> <i>средний</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>

ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками. *низкий* *средний* *высокий*

ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией. *низкий* *средний* *высокий*

ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области. *низкий* *средний* *высокий*

Результат выполнения заданий в ходе практики

_____ (отлично, хорошо, удовлетворительно)

Дата
« ____ » _____ 201
г.

Представитель работодателя
_____/_____/_____

(должность)

М. П.

Результат защиты отчета по практике _____
Итоговая оценка по практике _____

Дата
« ____ » _____ 201
г.

Председатель аттестационной комиссии
_____/_____/_____
