

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно-строительный университет»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)
КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЭКОНОМИКИ АГАСУ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

по специальности

среднего профессионального образования

21.02. 05 Земельно-имущественные отношения

2020

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ	3
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	3
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	3
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	5
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	7
Приложение 1	13
ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	13
Приложение 2	14
Образец характеристики.....	14
по преддипломной практике студента	14
Приложение 3	15
ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ	15
Приложение 4	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа преддипломной практики (далее программа) – является частью ППССЗ по специальности СПО в соответствии с ФГОС в части освоения **основных видов профессиональной деятельности (ВПД):**

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

Программа преддипломной практики может быть использована при реализации программы среднего профессионального образования по специальности **21.02.05 Земельно-имущественные отношения** при наличии среднего (полного) общего образования, в дополнительном профессиональном образовании при повышении квалификации, подготовке и переподготовке специалистов.

1.2. Цели и задачи преддипломной практики

Основной целью практики является формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

В рамках реализации сформулированной цели, основные задачи практики определяются следующим образом:

- изучить деятельность конкретного предприятия;
- понять сущность и основные характеристики технологического процесса;
- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;

- закрепить и использовать специальные знания, полученные в рамках профессиональных модулей;
- преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;
- развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;
- развитие навыков профессиональной рефлексии;
- овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации по проблеме;
- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики;
- приобретение опыта практической работы в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СПО по специальности.

1.3 Методическая связь преддипломной практики с выпускной дипломной работой.

В соответствии с Учебным планом последний семестр отводится на прохождение практики, написание дипломной работы и ее защиту на заседании Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Таким образом, при подготовке отчета по преддипломной практике следует, прежде всего, ориентироваться на возможность последующего проведения завершающей аналитической обработки первичного информационно-статистического материала и нормативно-технической документации, собранной во время прохождения преддипломной практики.

Результаты исследований, проведенных в организации в период преддипломной практики, должны быть в дальнейшем развиты при написании дипломной работы студента.

Большое значение имеет практическая направленность дипломной работы, которая должна выполняться на основе конкретных материалов, собранных на базе реально функционирующего предприятия.

Выводы и рекомендации, содержащиеся в отчете, должны давать возможность использования их при выполнении дипломной работы, что может быть подтверждено соответствующим заключением руководителя преддипломной практики от предприятия.

Для успешного выполнения, естественного перехода от прохождения преддипломной практики к написанию окончательного варианта дипломной работы необходимо активное непосредственное участие студентов в работе предприятия, в ходе которой проводится самостоятельный анализ их

организационно-экономической и административно-управленческой деятельности, собирается, обрабатывается и обобщается первичный материал, необходимый для подготовки дипломной работы.

Следует особо подчеркнуть, что перед выходом на преддипломную практику студент должен четко определиться с темой дипломной работы и согласовать структуру ее основных разделов с руководителем дипломной работы.

Кроме того, целесообразно заранее продумать подробный перечень вопросов, подлежащих изучению в период прохождения преддипломной практики, и согласовать его с руководителем практики от колледжа, а также руководителями торговых предприятий для определения возможности наиболее эффективного отбора необходимого информационного материала по выбранной теме на конкретном предприятии. Так же необходимо иметь общее представление (концепцию) по исследуемой проблематике и заранее ознакомиться с методикой проведения анализа информации по выбранной теме.

В процессе прохождения преддипломной практики происходит уточнение представления студента по выбранной теме дипломной работы, строится ее развернутый план, вносятся коррективы в содержательную часть диплома.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы преддипломной практики:

Сроки прохождения производственной практики - 4 недели (144 часа). Согласно утверждённому рабочему плану, преддипломная практика реализуется студентом на предприятиях или в организациях.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Требования к организации преддипломной практики определяется ФГОС СПО по специальности. Целью практики является сбор и обобщение материалов для написания дипломной работы в соответствии с требованиями подготовки выпускников. За время прохождения практики студент собирает материал для написания дипломной работы, выбирает объект и предмет исследования, готовит первоначальный вариант выпускной дипломной работы.

Преддипломная практика позволяет приобрести необходимые навыки работы в коллективе, овладеть искусством общения с людьми, что служит необходимой предпосылкой будущей профессиональной деятельности молодого специалиста.

При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Продолжительность рабочего дня для студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации

Обязанности студента-практиканта:

- до начала практики студент должен ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка организации, техники безопасности и охраны труда.
- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной на предприятии (учреждении, организации), являющимся базой практики;
- подготовить отчет о преддипломной практике и защитить его в установленные сроки.

Руководство практикой должно обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за руководство производственной практикой. Руководитель практики определяется Колледжем. Руководитель по практике консультирует студентов по всем вопросам данной программы практики, осуществляет прием отчетов и проводит аттестацию по результатам практики.

Аттестация по итогам преддипломной практике проводится на основании «Дневника» (Приложение 1), «Отчета» и «Аттестационного листа» и «характеристики». (Приложение 2)

Контроль за работой студентов осуществляют руководители практики – руководитель практики от организации и руководитель практики от колледжа - преподаватель. По итогам практики выставляется оценка.

Преддипломная практика студентов специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» проводится по следующим направлениям.

№ п/п	Место прохождения практики	Вид деятельности
1	Организации, связанные по профилю работы с кадастровой деятельностью (например Гипрозем, Межа, Кадастровая палата, БТИ и т.д.)	осуществление кадастровых отношений; картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений
2	Организации, связанные по профилю работы с управлением землей и имуществом (например: Управление земельными ресурсами, Управление имуществом и т.д.)	управление земельно-имущественным комплексом
3	Организации, связанные по профилю работы с оценочной деятельностью (риэлтерские компании, Агенства недвижимости)	определение стоимости недвижимого имущества

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Этапы прохождения практики

При прохождении практики можно выделить три этапа: подготовительный, рабочий и итоговый.

Подготовительный этап предполагает выбор базы практики и планирование видов работ, которые необходимо выполнить во время практики.

Рабочий этап непосредственно связан с осуществлением программы практики.

По окончании прохождения практики на предприятии руководитель практики от организации заполняет в «Дневнике практики» характеристику работы студента (ставит печать и подпись.)

Итоговый этап включает в себя подготовку отчета о практике, обсуждение с руководителем итогов практики и возможности использования собранного во время практики материала при написании дипломной работы.

Структура отчета

1. **Титульный лист.** Вверху пишется полное наименование органа управления образованием, полное название образовательного учреждения. В центре – «Отчет о прохождении практики в _____ (указывается наименование организации)». Ниже, с правой стороны, приводятся данные об исполнителе работы (группа обучения, ФИО). Внизу указывается место нахождения образовательного учреждения и год написания отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляется (Приложение 4)

2. **Содержание.** Печатается на втором листе и отражает структуру отчета.

3. **Введение.** Включает в себя описание организации, в которой студент проходил практику; должность, которую он занимал во время прохождения практики (если таковая была определена); функции, закрепленные за этой должностью (если должность не была определена, то функции, закрепленные за студентом на время практики).

4. **Основная часть.** Представляет собой интегрированное описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны. Ежедневно заполняется дневник прохождения преддипломной практики (приложение 1)

5. **Техника безопасности и охрана труда.**

6. **Индивидуальное задание.** Включает в себя материал для будущей дипломной работы и зависит от темы выпускной работы и организации в которую студент будет проходить практику. (приложение 3)

7. **Выводы.** Включает в себя личные впечатления от прохождения практики на предприятии; оценку возможности использования, собранного во время практики эмпирического материала в дипломной работе; замечания и предложения по организации практики, прилагается характеристика с производства (приложение 2)

8. **Список использованной литературы.** Содержит научную, справочную литературу и профессиональные издания, которые были использованы при прохождении практики.

9. **Приложения.** Представляют собой материалы, иллюстрирующие работу организации и результаты работы самого практиканта (тексты документов, и т.п.). Все материалы, в создании которых принимал участие практикант, должны быть заверены подписью руководителя практики от организации.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

4.1 *Отчет оформляется* на бумаге формата А-4 на одной стороне листа.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее - 5мм,
- нижнее – 5мм,
- Левое – 20мм,
- Правое – 5мм.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее - 5мм,
- нижнее – 5мм,
- Левое – 20мм,
- Правое – 5мм.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом нижнем углу без точки в конце. Шрифт – Times New Roman, 14 пт, межстрочный интервал – полуторный, отступ-1,25см. В тексте разрешается применять шрифтовые выделения (**полужирный**), *курсив*, подчеркивание). Листы не вкладываются в файлы, а сшиваются в папке-скоросшивателе.

4.2 *Таблицы и иллюстрации.*

В отчете по преддипломной практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы. Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки.

4.3 *Нумерация страниц.*

В отчете по практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа. Порядковый номер страницы следует ставить в правом углу поля страницы (на титульном листе, содержании номера страниц не ставятся). Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

4.4. *Библиографический список.*

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивы и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня)

2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.)
3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.)
4. Периодические издания (газеты, журналы)
5. Электронные ресурсы.
6. Приложения.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок. Приложения (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т. д.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляются руководителем практики (дипломной работы), в процессе выполнения студентами работ на предприятии, а также сдачи студентом отчета по практике.

Формой отчетности студента по преддипломной практике является дневник и отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Студент не позднее 3-х дней, после окончания практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

Работа над отчетом по преддипломной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих и профессиональных компетенций выпускника, его знаний умений:

Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Собирать информацию об объекте недвижимости, вводить ее в базу данных геоинформационных систем для последующего использования в профессиональной деятельности	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе прохождения преддипломной практики по профилю специальности; - положительные отзывы руководителей практики от предприятий; - выполнение отчетной документа-

	ции по преддипломной практики в соответствии с индивидуальным заданием.
Анализировать территориальные проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций в области земельно-имущественных отношений	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе прохождения преддипломной практики по профилю специальности; - положительные отзывы руководителей практики от предприятий; - выполнение отчетной документации по преддипломной практики в соответствии с индивидуальным заданием.
Выполнять кадастровую работу по подготовке документов для осуществления кадастрового учета;	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе прохождения преддипломной практики по профилю специальности; - положительные отзывы руководителей практики от предприятий; - выполнение отчетной документации по преддипломной практики в соответствии с индивидуальным заданием.
составлять межевой план с графической и текстовой частями; организовывать согласование местоположения границ земельных участков и оформлять это актом	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе прохождения преддипломной практики по профилю специальности; - положительные отзывы руководителей практики от предприятий; - выполнение отчетной документации по преддипломной практики в соответствии с индивидуальным заданием.
производить линейные и угловые измерения, а также измерения превышения местности;	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе прохождения преддипломной практики по профилю специальности; - положительные отзывы руководителей практики от предприятий; - выполнение отчетной документации по преддипломной практики в соответствии с индивидуальным заданием.

<p>Формировать порядок освидетельствования объекта и основы технической инвентаризации</p>	<p>интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе прохождения преддипломной практики по профилю специальности; - положительные отзывы руководителей практики от предприятий; - выполнение отчетной документации по преддипломной практики в соответствии с индивидуальным заданием.</p>
<p>Формировать кадастровое дело</p>	<p>интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе прохождения преддипломной практики по профилю специальности; - положительные отзывы руководителей практики от предприятий; - выполнение отчетной документации по преддипломной практики в соответствии с индивидуальным заданием.</p>
<p>изображать ситуацию и рельеф местности на топографических и тематических картах и планах;</p>	<p>интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе прохождения преддипломной практики по профилю специальности; - положительные отзывы руководителей практики от предприятий; - выполнение отчетной документации по преддипломной практики в соответствии с индивидуальным заданием.</p>
<p>Использовать государственные геодезические сети, сети сгущения, съемочные сети, а также сети специального назначения для производства картографо-геодезических работ;</p>	<p>интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе прохождения преддипломной практики по профилю специальности; - положительные отзывы руководителей практики от предприятий; - выполнение отчетной документации по преддипломной практики в соответствии с индивидуальным заданием.</p>
<p>составлять картографические материалы (топографические и тематические карты и планы); производить переход от государственных геодезических сетей к местным и наоборот;</p>	<p>интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе прохождения преддипломной практики по</p>

	<p>профилю специальности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - положительные отзывы руководителей практики от предприятий; - выполнение отчетной документации по преддипломной практики в соответствии с индивидуальным заданием.
<p>Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.</p>	<p>интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе прохождения преддипломной практики по профилю специальности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - положительные отзывы руководителей практики от предприятий; - выполнение отчетной документации по преддипломной практики в соответствии с индивидуальным заданием.
<p>Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.</p>	<p>интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе прохождения преддипломной практики по профилю специальности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - положительные отзывы руководителей практики от предприятий; - выполнение отчетной документации по преддипломной практики в соответствии с индивидуальным заданием.
<p>организовывать сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах</p>	<p>интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе прохождения преддипломной практики по профилю специальности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - положительные отзывы руководителей практики от предприятий; - выполнение отчетной документации по преддипломной практики в соответствии с индивидуальным заданием.
<p>Производить расчеты, по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.</p>	<p>интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе прохождения преддипломной практики по профилю специальности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - положительные отзывы руководителей практики от предприятий;

	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение отчетной документации по преддипломной практики в соответствии с индивидуальным заданием.
<p>Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.</p>	<p>интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе прохождения преддипломной практики по профилю специальности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - положительные отзывы руководителей практики от предприятий; - выполнение отчетной документации по преддипломной практики в соответствии с индивидуальным заданием.
<p>Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками</p>	<p>интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе прохождения преддипломной практики по профилю специальности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - положительные отзывы руководителей практики от предприятий; - выполнение отчетной документации по преддипломной практики в соответствии с индивидуальным заданием.
<p>Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.</p>	<p>интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе прохождения преддипломной практики по профилю специальности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - положительные отзывы руководителей практики от предприятий; - выполнение отчетной документации по преддипломной практики в соответствии с индивидуальным заданием.
<p>Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.</p>	<p>интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе прохождения преддипломной практики по профилю специальности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - положительные отзывы руководителей практики от предприятий; - выполнение отчетной документации по преддипломной практики в соответствии с индивидуальным заданием.

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

код, наименование практики _____

Обучающегося _____ код и наименование специальность _____ форма обучения _____
 _____ курса, группы _____

Место практики _____ (ф.и.о.) _____
 _____ наименование организации _____

Срок прохождения практики с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » 20__ г.

Содержание дневника

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполнения работ	Отметка руководителя практики (подпись)
1	2		3

Руководитель практики от организации _____ / _____ / _____
 должность подпись ФИО

М.П.

**Образец характеристики
по преддипломной практике студента**

Характеристика

Студент (ка) ____ курса, колледжа _____ (ф.и.о.) с ____ 20_ г. по ____ 20 __ г. прошел (ла) производственную (преддипломную) практику по специальности _____ в _____

(наименование организации)

В период практики выполнял (ла) обязанности _____

За время прохождения практики _____ (ф.и.о.) показал (ла) _____ уровень теоретической подготовки, _____ умение применить и использовать знания, полученные в Колледже, для решения поставленных перед ним (ней) практических задач.

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося

1. Добросовестность и активность при выполнении программы практики _____

2. Трудовая дисциплина _____

3. Теоретическая подготовленность студента к выполнению работ _____

4. Производственная культура _____

5. Рекомендации: _____

Итоговая оценка по практике _____

Руководители практики:

от организации	_____	_____	_____
	<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>ФИО</small>

от колледжа	_____	_____	_____
		<small>М.П.</small>	

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Отделение _____

Специальность _____

Студенту _____

курса _____ очной формы обучения

На преддипломную практику

_____ В организации

С _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г. выполнить следующее

индивидуальное задание:

1.
2.
3.
4.

Дата выдачи задания: _____

руководитель: _____

Подпись

Ф.И.О.

_____ **При прохождении преддипломной практики в индивидуальное задание включается тема дипломной работы и руководитель дипломной работы.**

ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
КОЛЛЕДЖ СТОРОИТЕЛЬСТВА И ЭКОНОМИКИ АГАСУ

Специальность № _____
код специальности

« _____ »
наименование специальности

Оценка практики: _____
Руководитель практики от производства _____ /
_____ /

м.п.

ОТЧЁТ
по практике по профилю специальности (преддипломной)

организация: _____

Группа: _____

Руководитель _____ / _____ /
Студент _____ / _____ /

201__ г.