

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский аграрный техникум»

Рассмотрено:

на заседании
методического совета
протокол № ____
от « ____ » _____ 2017г.

Утверждаю:

Зам. директора по УР
_____ Т.М.Тимофеева
« ____ » _____ 2017г.

Согласовано:

Зам. директора по УПР
_____ Е.И.Бочаров
« ____ » _____ 2017г.

Методические указания
по оформлению отчета производственной практики (преддипломной)
для студентов по специальности
«Земельно-имущественные отношения»

Красноярск
2017

Одобрено цикловой комиссией
экономических дисциплин
Протокол № ___ от «__» _____ 2017г.
Председатель цикловой комиссии
_____ Малькова А.П.

Составлено в соответствии с
требованиями ФГОС и рабочей
программы профессиональных
модулей по специальности
Земельно-имущественные
отношения

Автор: Малькова Анастасия Петровна

Рецензенты: _____

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
Структура и содержание производственной практики (преддипломной)	7
Составление, оформление и защита отчета	12
Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы	15
Приложения	19

Введение

Преддипломная практика является составной обязательной частью основной образовательной программы среднего профессионального образования в Красноярском аграрном техникуме и представляет собой вид производственной деятельности, обеспечивающей практикоориентированную подготовку обучающегося.

Преддипломная практика реализуется в рамках программы и индивидуального задания, соответствующих будущей профессиональной деятельности.

Целью преддипломной практики является закрепление видов профессиональной деятельности, систематизация, обобщение, углубление знаний и умений, формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей, предусмотренных образовательным стандартом по специальности «Земельно-имущественные отношения».

Задачами преддипломной практики являются:

– Закрепление и углубление теоретических знаний и практических навыков, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей Управление земельно-имущественным комплексом, Осуществление кадастровых отношений, Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений, Определение стоимости недвижимого имущества.

– Закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения, на основе знакомства с опытом работы конкретного предприятия (организации) в области экономики, организации и управления производственной деятельностью.

– Закрепление общих и профессиональных компетенций, полученных обучающимися в процессе обучения, на основе знакомства с опытом работы конкретного предприятия (организации) в области земельно-имущественных отношений.

– Овладение методами исследовательской и аналитической работы для выявления конкретных факторов и резервов повышения эффективности производства с учетом достижений науки и передовой практики в области планирования, организации и управления в конкретной сфере производства.

– Приобретение практического опыта и знаний на конкретном рабочем месте (планирование, организация работы, управление конкретным подразделением, отделом, группой).

– Приобретение опыта экономической, нормировочной, планово-учетной, организаторской работы, развитие навыков самостоятельной работы, овладение знаниями в области техники и технологий производства, реализации продукции, умение анализировать финансовые результаты, пользоваться статистическими материалами и литературой по выбранной теме.

– Овладение методами разработки проектных решений и выработки навыков самостоятельной работы по профилю будущей специальности.

– Сбор, обобщение и анализ материалов для выполнения дипломной работы.

После прохождения преддипломной практики обучающийся должен обобщить собранный материал, вместе с руководителем практики определить его достаточность и достоверность для разработки и написания выпускной квалификационной работы, и отразить его в отчете.

Преддипломная практика обучающихся проводится после освоения всех дисциплин, профессиональных модулей, МДК, учебных и производственных практик (по профилю специальности).

Срок проведения – 4 семестр.

Объем времени – 4 недели.

Итог практики – дифференцированный зачет.

В результате преддипломной практики выпускник должен ознакомиться с профессиональной деятельностью: управление земельно-имущественным комплексом, осуществление кадастровых отношений, картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений, определение стоимости недвижимого имущества. Изучить объекты профессиональной деятельности в конкретной организации (предприятии):

- процесс проведения различных процедур в области земельно-имущественных отношений;
- документы, сопутствующие деятельности данных организаций;
- документы внутренней и внешней отчетности;
- правила оформления различной документации;
- финансовые потоки между участниками земельно-имущественных отношений;
- внутреннюю информацию (административные приказы, методические рекомендации по оформлению документов);
- внешнюю информацию (нормативно-правовая база, рекомендации, изменения на рынке недвижимости).

По итогам обучения выпускник должен быть готов к следующим видам деятельности:

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

Ориентация производственной практики (преддипломной) направлена на закрепление сформированных общих и профессиональных компетенций, непрерывность и последовательность формирования профессионального опыта с целью формирования собственного опыта. В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

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 недвижимого имущества

ПК 1.3. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории

ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории

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.

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.

ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичным объектам.

ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применяемых подходов и методов оценки.

ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и составлять 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.

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится на основании результатов, подтверждаемых отчётами обучающихся, аттестационном листом по практике, а также отзывами руководителей практики на обучающихся.

Результаты прохождения преддипломной практики учитываются при проведении государственной (итоговой) аттестации.

Структура и содержание производственной практики (преддипломной)

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 4 недели, 144 часа.

Структура производственной практики (преддипломной)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Общая трудоемкость (часы, недели)
1.	Подготовительный этап: Вводный инструктаж по безопасности труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии.	2
2. 2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5.	Производственный этап: Общая характеристика организации. Управление земельно-имущественным комплексом; Осуществление кадастровых отношений; Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений; Определение стоимости недвижимого имущества	126
3.	Обработка и анализ полученной информации. Подготовка отчета по практике	16
	Итого:	144 ч. (4 недели)

Содержание практики

1. Подготовительный этап.

Вводный инструктаж по безопасности труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии. Правила внутреннего распорядка.

2. Производственный этап.

2.1 Общая характеристика организации.

Составить характеристику организации (ее филиала):

- история создания компании (в т.ч. филиала),
- организационно-правовая форма,
- виды деятельности,
- основные показатели деятельности,
- перспективы развития;
- организационная структура управления компании (в т.ч. филиала) – схема.

2.2 Управление земельно-имущественным комплексом.

Обучающийся должен:

знать:

- основные аспекты правового, экономического и административного регулирования земельно-имущественных отношений территорий.

уметь:

- осуществлять сбор информации, вводить ее в базу данных геоинформационных систем для последующего использования в профессиональной деятельности;
- использовать кадастровую информацию в профессиональной деятельности;
- выявлять территориальные проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций в области земельно-имущественных отношений;
- осуществлять контроль над соблюдением законодательства в области охраны земель и экологической безопасности при реализации проектов по эксплуатации и развитию территорий.

2.3 Осуществление кадастровых отношений.

Обучающийся должен:

знать:

- особенности регулирования отношений, связанных с ведением государственного кадастра недвижимости и особенности осуществления кадастрового учета отдельных видов объектов недвижимости и технической инвентаризации.

уметь:

- формировать сведения об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости;
- осуществлять кадастровую деятельность;
- выполнять кадастровую работу по подготовке документов для осуществления кадастрового учета;
- составлять межевой план с графической и текстовой частями;
- организовывать согласование местоположения границ земельных участков и оформлять это актом;
- проводить обследование объекта и составлять технический план здания, сооружения;
- формировать сведения в государственный кадастр недвижимости о картографической и геодезической основах кадастра;
- оформлять договор подряда на выполнение кадастровых работ;
- владеть правовыми основами кадастровых отношений: (ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»);

2.4 Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений.

Обучающийся должен:

знать:

- методологию производства картографо-геодезических работ.

уметь:

- читать топографические и тематические карты и планы в соответствии с условными знаками условными обозначениями;

- производить линейные и угловые измерения, а также измерения превышения местности;
- изображать ситуацию и рельеф местности на топографических и тематических картах и планах;
- использовать государственные геодезические сети, сети сгущения, съёмочные сети специального назначения для производства картографо-геодезических работ;
- составлять картографические материалы (топографические тематические карты и планы);
- производить переход от государственных геодезических сетей к местным и наоборот.

2.5. Определение стоимости недвижимого имущества.

Обучающийся должен:

знать:

- методологию и процедуры оценки недвижимого имущества.

уметь:

- оформлять договор с заказчиком и задание на оценку объекта оценки;
- собирать необходимую и достаточную информацию об объекте оценки и аналогичных объектах;
- производить расчеты на основе приемлемых подходов и методов оценки недвижимого имущества;
- обобщать результаты, полученные подходами и делать вывод об итоговой величине стоимости объекта оценки;
- подготавливать отчет об оценке и сдавать его заказчику;
- определять стоимость воспроизводства (замещения) объекта оценки;
- руководствоваться при оценке недвижимости Федеральным законом «Об оценочной деятельности в РФ», федеральными стандартами оценки и стандартами оценки.

Последовательность прохождения производственной практики (преддипломной)

Обзор развития компании (организации) и анализ ее финансового состояния

Приступая к практике, студент знакомится со структурой аппарата организации, с распределением служебных обязанностей между штатными работниками, с организацией работы сотрудников, с постановкой соответствующего контроля за работой должностных лиц.

В ходе прохождения преддипломной производственной практики студент проводит общий анализ развития той организации за последние 3 года, где проходит практику. Анализ охватывает: основные виды деятельности и количество документооборота в целом и по конкретным видам сделок.

По результатам предварительного ознакомления с предприятием обучающийся готовит его краткую технико-экономическую характеристику, в которой должно быть отражено следующее:

- история создания организации (в т.ч. филиала),
- организационно-правовая форма,
- виды деятельности,
- основные показатели деятельности,
- перспективы развития;
- организационная структура управления организации (в т.ч. филиала) – схема.

Изучение деятельности функциональных подразделений и системы их взаимодействия.

Практическая работа студентов по изучению видов деятельности проводится во всех основных отделах компании.

В период практики студенты получают от работников специализированных отделов нормативно-инструктивные материалы и первичные документы компании.

По результатам прохождения практики студенты должны знать:

1. Организационно-управленческую структуру организации.
2. Финансово-экономическую характеристику деятельности организации.
3. Систему документооборота на предприятии (организации).
4. Организацию различных структурных единиц и подразделений организации.
5. Сопровождение различных видов процедур при осуществлении земельно-имущественных отношений;
6. Оформление и сопровождение различной входящей и исходящей документации организации

Индивидуальное задание по специальности

В период прохождения практики обучающимся выдаются индивидуальные задания, которые ориентируют на изучение практических вопросов земельно-имущественных отношений по выбранной теме выпускной квалификационной работы, сбор материалов для расчетной части работы.

Формы и методы контроля практики

Систематический, периодический и эпизодический контроль за организацией и ходом проведения практики осуществляются со стороны руководителя практики от образовательного учреждения.

Систематический контроль за прохождением практики обучающимися в организациях осуществляется руководителем практики от организации. Текущий контроль выполняется периодически руководителям практики от образовательного учреждения посредством проверки своевременности ведения дневника и соответствия его содержания целям и задачам практики, проведением текущих консультаций.

Обработка и анализ полученной информации. Подготовка отчета по практике

Результаты производственной практики (преддипломной) обучающийся систематизирует, обобщает материалы, собранные им в соответствии с индивидуальным заданием преподавателя, составляет отчет с заполненными бланками, формами. В отчете должны быть отражены все виды работ, выполненные практикантом.

Составление, оформление и защита отчета

До начала практики на установочном занятии обучающийся получает комплект документов:

- методические указания по производственной практике;
- направление на практику;
- аттестационный лист по практике (Приложение 3).

По окончании практики обучающиеся проходят ее защиту с предоставлением заполненных отчетных документов (отчет, аттестационный лист по практике с характеристикой, выполненные задания). Результаты защиты практики вносятся в ведомости, зачетные книжки и приложение к диплому.

Проведение зачета по практике планируется после ее окончания и предоставления отчета в течение 2 дней.

Формой отчетности обучающегося по производственной практике является **отчет**, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций.

Отчет должен составляться каждым обучающимся отдельно, не допускается его составление двумя и более обучающимися.

Требования к оформлению отчета о практике:

- заполненный титульный лист;
- бланк рецензии;
- аттестационный лист и характеристика руководителя практики с подписью и печатью организации;
- отчет печатается на листах формата А4 шрифтом Times New Roman размер шрифта 14. Поля отчета верх, низ 1,5 см., левое поле – 3 см., правое 1см. Пронумерованные листы отчета брошюруются в папку-скоросшиватель, которая оформляется по установленному образцу. Отчет должен состоять из ряда разделов и содержать иллюстративный материал в виде таблиц, схем, диаграмм, графиков. В заключение отчета формируются выводы и предложения. Кроме того, важным разделом отчета о практике являются приложения: копии нормативных документов, бланки договоров, заявлений, актов, отчетов, схемы, таблицы и т.п.

Содержание отчета о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

1. основная часть;
2. выводы и предложения;

3. приложения.

Основная часть отчета о выполненной работе обучающимся составляется согласно тематического плана и индивидуального задания. В ходе написания основной части отчета необходимы ссылки на приложенные документы организации (копии нормативных документов, бланки форм различных документов: договоров, заявлений, актов, отчетов, схемы, таблицы и т.п.).

Ссылки на приложенные документы делаются следующим образом, например: Приказ об учетной политике (Приложение 1), Договор купли-плодажи (Приложение 2), Документы на оформление договора аренды (Приложение 3) и т.д.

Целесообразно указать, какими нормативными документами руководствуются в организации при сопровождении той или иной процедуры. Следует рассмотреть порядок:

В разделе «Выводы и предложения» делаются выводы по материалу, представленному в основной части отчёта. Необходимо отразить недостатки и положительные стороны практики. Выводы выделяются отдельными пунктами и содержат критические замечания и конкретные предложения по совершенствованию организации учета на предприятии. Например:

1) В системе организации на предприятии необходимо отметить следующие замечания:.....

2) Проведенный анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности позволяет сделать вывод что (и т.д.)

Затем, на основании приведенных выводов, целесообразно внести предложения по устранению выявленных во время прохождения производственной преддипломной практики нарушений в ведении деятельности организации. Предложения также оформляются отдельными пунктами.

После раздела «Выводы и предложения» в отчет вкладывается чистый лист, на котором пишется слово «Приложения». Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, таблиц, например: копия приказа по учетной политики, график документооборота, формы отчетности и др.

В каждом приложенном документе в правом верхнем углу указывается Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Все приложенные документы аккуратно подгибаются под формат отчета.

Отчет составляется в соответствии с программой и заданием и окончательно оформляется за 2-4 дня до завершения практики.

К концу практики обучающийся представляет отчет руководителю практикой от предприятия. Руководитель практикой от предприятия в аттестационном листе на обучающегося, проходившего производственную практику, пишет характеристику с указанием:

- фамилии, имени, отчества обучающегося;
- вида и объема работ, выполненных обучающимся во время практики в соответствии с профессиональными компетенциями;

- качества выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика;
- какими общими компетенциями студент овладел;
- где, в какой должности под чьим руководством проходил практику;
- отношения студента к работе (интерес, инициатива, честность, оперативность, исполнительность, аккуратность, деловитость, дисциплинированность);

Отчет вместе с приложениями к нему сшивается и после успешной защиты хранится не менее 1 года.

Студент, не выполнивший программу практики, и получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, может быть направлен на практику повторно.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Нормативно-правовые акты:

1. Земельный кодекс Российской Федерации.
2. Федеральный закон «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» №135-ФЗ от 29.07.1998 года.
3. Федеральный Закон «О кадастровой деятельности» от 24.07.2007 года №221-ФЗ.
4. Федеральный Закон «О государственной регистрации недвижимости» от 13.07.2015 года №218-ФЗ.
5. Минэкономразвития России, Методические рекомендации по государственной кадастровой оценке земель различной категории (сельскохозяйственного назначения, особо охраняемых территорий, городских и сельских поселений и т.д.).
6. 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.
7. Минимущество РФ, Федеральный стандарт оценки «Определение кадастровой стоимости объектов недвижимости» от 2010 года №4.
8. Постановление Правительства РФ № 316 «Об утверждении Правил проведения государственной кадастровой оценки земель».
1. Гражданский кодекс Российской Федерации.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации.
3. Минимущество Российской Федерации, «Методические рекомендации по определению рыночной стоимости земельных участков» от 2002 года.
4. Минимущество Российской Федерации, Федеральный стандарт оценки «Общие понятия, подходы и требования к проведению оценки» от 2007 года №1.
5. Минимущество Российской Федерации, Федеральный стандарт оценки «Цель оценки и виды стоимости» от 2007 года №2.
6. Минимущество Российской Федерации, Федеральный стандарт оценки «Требования к отчету об оценке» от 2007 года №3.
9. Минимущество Российской Федерации, Федеральный стандарт оценки «Определение кадастровой стоимости объектов недвижимости» от 2007 года №4.

Учебники и учебные пособия:

1. Пылаева А.В. Основы кадастровой оценки недвижимости. Учеб. пособие для ВУЗов. – 2-е, изд. – М.: Изд-во Юрайт, 2017. – 139с.

2. Васильева Н.В. Кадастровый учёт и кадастровая оценка земель. Учеб. пособие для СПО. – М.: Изд-во Юрайт, 2017. – 149с.
3. Варламов А.А. Земельный кадастр. Т. 3. Государственная регистрация и учет земель. Учебник для ВУЗов. – М.: КолосС, 2007.
4. Варламов А.А. Земельный кадастр. Т. 4. Оценка земель. Учебник для ВУЗов. – М.: КолосС, 2008.
5. Боголюбов С.А. Все о земельных отношениях. Учебное пособие для ВУЗов. – М.: Проспект, 2010.
6. Ершов В.А. Всё о земельных отношениях: кадастровый учёт, право собственности, купля-продажа, аренда, налоги, ответственность. – М.: ГроссМедиа Ферлаг: РОСБУХ, 2010. – 384с.
7. Золотова Е.В. Геодезия с основами кадастра. Учебник для ВУЗов. - 3-е изд. – М.: Академический проект; Трикста, 2015. – 413 с.
8. Гиршберг М.А. Геодезия. Задачник. Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 288с.
9. Инженерная геодезия. Учебник для ВУЗов. /Под ред. Д.Ш. Михелева. – 9-е изд. – М.: ИЦ «Академия», 2008. – 480с.
10. Чекалин С.И. Основы картографии, топографии и инженерной геодезии. Учеб. пособие для ВУЗов. – М.: Академический проект, 2009. – 393с.
11. Курошев Г.Д. Геодезия и топография. Учебник для ВУЗов. – 3-е изд. – М.: ИЦ «Академия», 2009. – 176с.
12. Киселев М.И. Геодезия. Учебник для ССУЗов. – М.: «Академия», 2010.
13. Варламов А.А. Земельный кадастр. Т. 5. Оценка земли и иной недвижимости. Учебник для ВУЗов. – М.: КолосС, 2008.
14. Севостьянов А.В. Экономическая оценка недвижимости и инвестиций. Учебник для ССУЗов. – М.: КолосС, 2008.
15. Коростелев С.П. Теория и практика оценки для целей девелопмента и управления недвижимостью. – М.: Маросейка, 2009. – 416с.
16. Петров В.И. Оценка стоимости земельных участков. Электронный учебник. – М.: КНОРУС, 2010.
17. Варламов А.А. Земельный кадастр. В 6-ти т. Т. 4. Оценка земель. – М.: КолосС, 2008. – 463с.
18. Варламов А.А. Земельный кадастр. В 6-ти т. Т. 5. Оценка земли и иной недвижимости. – М.: КолосС, 2008. – 265с. Попова Е.Н. Проектно-сметное дело. Учеб. пособие для СПО. – 6-е изд. – Ростов н/Д: Феникс, 2009. – 287с.

Дополнительные источники:

1. Боголюбова А.А. Типология объектов недвижимости: Учебное пособие. СПб, 2013. – 102 с.
2. Быкова Е.Н. Павлова В.А. Техническая инвентаризация объектов капитального строительства. Учебное пособие. (Учебники для вузов. Специальная литература) — СПб.: Издательство Лань, 2014. — 160 с.: ил. ISBN 987-5-8114-1564-9

3. Варламов А.А., Гальченко С.А. Государственный кадастр недвижимости, КолосС, 2012. — 679 с.
4. Золотова Е.В. Основы кадастра. Территориальные информационные системы – М.: Академический Проект; Фонд «Мир», 2012. - 416 с. (OCR) ISBN: 978-5-919840-15-2, 978-5-8291-1404-6
5. Киселева Н.А. Управление земельными ресурсами. Учебное пособие. — Пенза: ПГУАС, 2012. — 140 с.
6. Ершов В.А. Все о земельных отношениях. – М.: Росбух. 2010.
7. Журнал «Кадастр недвижимости».
8. Журнал «Землеустройство, кадастр и мониторинг земель».
9. Колчина Н.В. Кадастр в схемах.; Екатеринбург: 2015. — 57 с.
10. Ключниченко В.Н., Мушич Ю.А. Кадастр недвижимости. Учебное пособие. — Новосибирск: СГГА, 2014. — 192 с.
11. Геодезия с основами кадастра: Учебник для вузов.; Золотова Е., Скогорева Р. – 2016.
12. Пантюхин П.Я. Компьютерная графика. Учебное пособие для ССУЗов. – М.: Форум, 2010.
13. Основы геодезии и топография местности. Кузнецов О. Ф.; Оренбургский государственный университет, 2014 год – 289 с.
14. Геодезия. Попов В. Н., Чекалин С. И.; Горная книга, 2012 год – 723 с.
15. Инженерная геодезия. Учебник. Шестое издание, переработанное и дополненное. Федотов Г. – 2016.
16. Михелев Д.Ш. Инженерная геодезия. Учебник для ВУЗов. – М.: Академия, 2009.
17. Учебная геодезическая практика. Артамонова С.; ОГУ, 2012 год – 122 с.
18. Основы геодезии и топографии. Дьяков Б., Ковязин В., Соловьев А. – 2016.
19. Геодезия Учеб.-практ. пос. Куштин И.Ю. – 2016.
20. Мурзин А.Д., Недвижимость: основы экономики, оценки и кадастра. Краткий курс: Феникс – 2013, 217 с. Коростелев С.П. Теория и практика для целей девелопмента и управления недвижимостью. – М.: Маросейка, 2009.
21. Касьяненко Т.Г. Оценка недвижимости. Учеб. пособие для ВУЗов. – М.: КНОРУС, 2010.
22. Попова Е.Н. Проектно-сметное дело. Учеб. пособие для ССУЗов. – Ростов н/Д: 2009.
23. Иванова Е.Н., Оценка стоимости недвижимости. Бакалавриат.; Кнорус, 2016 – 350 с.
24. Александров В.Т., Оценка устаревания и наиболее эффективного использования недвижимости.; Стройинформиздат – 2013, 256 с.
25. Александров В.Т., Арdziнов В.Д.; Оценка недвижимости и ценообразование в строительстве. Учебно-практическое пособие: Стройинформиздат – 2012, 582 с.

Интернет-ресурсы:

1. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам», <http://window.edu.ru>.
2. Информационно-правовая система «Гарант», <http://garant.ru>.
3. Информационно-правовая система «Кодекс», <http://www.Kodeks.ru>.
4. Портал электронного обучения, <http://www.e-learning.by>.
5. Российская государственная библиотека, <http://www.rsl.ru>.
6. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия», <http://www.law.edu.ru>.
7. Информационно-правовая система «Консультант+», <http://consultantplus.ru>.

Дневник-отчёт по практике (образец формы)

Дата	Наименование работы	Место проведения работы	Описание (анализ) выполненной работы	№ приложения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский аграрный техникум»

ОТЧЁТ

производственной практики (преддипломной)

студента ___ курса, группы _____

специальности «Земельно-имущественные отношения»

(фамилия, имя, отчество)

Место практики: _____

(название организации)

Сроки практики: с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года.

Дата защиты _____

Оценка: _____

Руководитель практики от УЗ _____

подпись

(Ф.И.О.)

Красноярск
20__

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский аграрный техникум»

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по производственной практике (преддипломной)**

_____,
ФИО

обучающийся/аяся на ____ курсе специальности 120714 Земельно-имущественные отношения,
прошел/ла производственную практику (преддипломную)
в объеме 144 часа с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

В _____
наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

№ п\п	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Коды проверяемых ПК, ОК	Оценка качества выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации ¹	Подпись руководителя практики от организации
1.	Общая характеристика организации	ОК 1-9		
2.	Управление земельно-имущественным комплексом	ПК 1.1 – 1.5 ОК 1-9		
3.	Осуществление кадастровых отношений	ПК 2.1 – 2.5 ОК 1-9		
4.	Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений	ПК 3.1 – 3.5 ОК 1-9		
5.	Определение стоимости недвижимого имущества	ПК 4.1 – 4.6 ОК 1-9		

¹ Руководитель практики от организации оценивает работу практиканта по объему, качеству её выполнения, выставляя оценку в аттестационный лист по пятибалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Примерная форма заключения:

Преддипломную практику я проходила в _____

(наименование организации)

Данное предприятие осуществляет свою деятельность согласно _____ данного предприятия.

(наименование учредительного документа)

В процессе прохождения практики я закрепила умения и навыки, которые получила во время лекционных и практических занятий в учебном заведении.

А это:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

В данной организации я работала _____ дней в неделю с _____ до _____ с перерывом на обед с _____ до _____. Всего было отработано _____ дней. В последний день мне была выдана вся необходимая документация, и был заключительный разговор с руководителем практики, были сказаны слова напутствия и дана полная характеристика моей работы на данном предприятии.

В ходе практики я узнала больше нового и интересного о структуре и организации работы данного предприятия.

Мой отзыв о предприятии будет следующий:

Мне понравилось _____

На данном предприятии я хотела бы изменить следующее:

Это всё, что я хотела бы изменить относительно данного предприятия.

Должность руководителя
практики от предприятия

М.П.

ФИО

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
производственная практика «Преддипломная»

студента _____ курса, группы _____

специальности _____

(ФИО)

Красноярск
20__

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ
ЗАПИСКА**

производственная практика «Преддипломная»

студента _____ курса, группы _____

специальности _____

(ФИО)

**Красноярск
20__**