

**АПОО ТЕХНИКУМ
ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**



**Программа
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Для студентов

специальности 21.02.05 ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННЫЕ ОТНОШЕНИЯ

(базовый уровень среднего профессионального образования)

для очного отделения

Тамбов
2017

Организация-разработчик: АПОО «Техникум экономики и предпринимательства»
Авторы-составители:
Чернякова А.А.

Программа разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Положения об учебной и производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» от 26 ноября 2009 года; Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности **21.02.05** «Земельно-имущественные отношения»

Одобрена заведующим учебно-
производственной практикой

_____ Капустина Е.Н.

«___» _____ 2017 года

Составлена в соответствии с ФГОС СПО для
специальности 21.02.05 Земельно-
имущественные отношения

Зам. директора по УМР

_____ Старикова С.В.

«___» _____ 2017 года

Рецензенты:

СОДЕРЖАНИЕ

	Пояснительная записка	4
1	Цели и задачи преддипломной практики	4
2	Организация и порядок проведения преддипломной практики	5
3	Требования к студентам при прохождении преддипломной практики	5
4	Обязанности руководителей преддипломной практики	7
5	Содержание преддипломной практики	9
6	Календарно-тематический план преддипломной практики	10
7	Отчетная документация для защиты преддипломной практики	10
8	Порядок защиты преддипломной практики	13
9	Приложения	16
	<i>Приложение 1. Образец титульного листа отчета.....</i>	
	<i>Приложение 2. Образец оформления дневника по практике.....</i>	
	<i>Приложение 3. Образец характеристики-отзыва на студента.....</i>	
	<i>Приложение № 4. Индивидуальное задание для написания дипломной работы</i>	

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Преддипломная практика является составной частью основной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 21.02.05. «Земельно-имущественные отношения» проводится в соответствии с графиком учебного процесса, учебным планом и является его обязательной частью.

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

В процессе прохождения практики будущий специалист земельно-имущественных отношений – должен закрепить и углубить теоретические знания, полученные во время обучения в техникуме, и приобрести необходимые умения и опыт **ведения кадастровой деятельности** по изучаемой специальности.

Практика является важнейшей частью подготовки квалифицированных специалистов и проводится в организациях различных отраслей Федеральной службы государственной регистрации прав, кадастра и картографии независимо от форм собственности.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цели преддипломной практики:

- закрепление и углубление знаний полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- приобретение необходимых умений и навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности.

1.2. Задачи преддипломной практики:

- обобщение и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения;
- формирование практических умений и навыков по специальности;
- приобретение первоначального профессионального опыта;
- изучение практических и теоретических вопросов, относящихся к теме дипломной работы;
- сбор, систематизация и обобщение материалов, необходимых для написания дипломной работы;
- разработка основных разделов дипломной работы.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика студентов проводится в соответствии с учебным планом. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса. Продолжительность преддипломной практики - 4 недели (24 рабочих дня).

За месяц до начала практики проводится распределение студентов по местам практики, которые определяются заведующим учебно-производственной практикой на основании заключенных договоров с базовыми организациями.

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

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

За неделю до начала практики Техникум экономики и предпринимательства (с участием заведующим учебно-производственной практикой) 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, а также график выполнения дипломной работы (дипломного проекта).

3. ТРЕБОВАНИЯ К СТУДЕНТУ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Общие условия прохождения практики

1. Студенты допускаются к практике только после сдачи всех зачетов и экзаменов, предусмотренных планом.

2. За группой студентов закрепляется руководитель из числа преподавателей, ведущих профессиональные модули по специальности и в соответствии приказом «Назначение руководителей дипломных работ» по техникуму. Преподаватель осуществляет учебно-методическое руководство практикой и принимает отчеты по практике.

3. Студенты-практиканты не могут быть использованы на рабочих местах, не имеющих отношение к специальности.

4. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет не более 36 часов в неделю (ст. 91 Трудового Кодекса Российской Федерации). С момента зачисления студента на практику в качестве практиканта на него распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

3.2. До начала практики студент обязан:

- изучить программу практики.
- утвердить 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.

3.3. Во время прохождения преддипломной практики студент обязан:

- своевременно прибыть на базу практики, имея все необходимые документы: паспорт, направление, программу практики, дневник.
- максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания предусмотренные программой практики, а также выполнить индивидуальные задания, выданные руководителями 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 и ежедневно представлять его для проверки руководителю практики от организации. Руководитель практики факт проверки удостоверяет своей подписью;
- собирать практический материал для написания дипломной работы;
- перед окончанием практики составить отчет о прохождении практики (приложение № 1), получить характеристику (приложение №3), а также заверить дневник практики (приложение № 2), у руководителя практикой от принимающей организации.

В ходе прохождения практики (по субботам) для студентов проводятся консультации, на которых руководитель практики проверяет наличие заполненных дневников, контролирует написание отчета и отвечает на вопросы студентов.

Студентам, не являющимся на консультации и не предоставляющим вовремя документацию может быть снижена итоговая оценка по практике.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или не освоившие компетенции, отчисляются из учебного

заведения. В случае уважительной причины студенты направляются учебным заведением на практику вторично, в свободное от занятий время.

3.4. 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;
- принять участие в итоговой конференции.

3.5. Итогом практики является:

- оценка, которая проставляется руководителем практики от техникума с учетом:
 - личных наблюдений за студентом во время практики;
 - оценки представленных в дневнике и аттестационном листе на студента;
 - качества выполнения индивидуальных заданий студентом;
 - качества составления отчета по прохождению практики;
 - результата защиты отчета в техникуме.

Итоги прохождения практики учитываются при аттестации по модулям.

4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Ответственный руководитель преддипломной практики от техникума 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;

- представить отчет об итогах прохождения студентами преддипломной практики.

4.2. 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 РАП.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

После прохождения преддипломной практики студент должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

6. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Таблица 1.

№ п/п	Направление и состав работ	Кол-во часов (дней)
1	Ознакомление с организацией предприятия - местом прохождения практики, его структурой, технологией и основными функциями подразделений, с общей организацией кадастровой деятельности	6 часов
2	Вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности	2 часа
3	Составление примерного плана дипломной работы	4 часа
4	Выполнение обязанностей дублёров - специалистов организации, в которой проходит практика. Участие в разных видах кадастровой деятельности в соответствии с выбором темы выпускной (дипломной) работы и индивидуальным заданием	48 часа
5	Выполнение индивидуального задания	18 часов
6	Сбор и систематизация материалов для дипломного проекта	42 часов
7	Систематизация материалов практики и оформление отчета	18 часов
8	Сдача отчёта руководителю практики	6 часов
	Итого	144 часа

7. ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ДЛЯ ЗАЩИТЫ ПРАКТИКИ

Для допуска студента к защите преддипломной практики студент не позднее, чем за одну неделю до срока защиты, представляет ответственному руководителю практики от техникума следующие документы:

- дневник практики по профилю специальности,
- характеристику на студента,
- письменный отчет.

Все отчетные документы должны быть подписаны непосредственным руководителем практики от предприятия, заверены печатью предприятия и сданы в техникум руководителю практики не позднее установленного срока

Ответственный руководитель преддипломной практики от техникума 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.

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. Содержание отчета по практике

Отчет является одним из основных документов, по которому засчитывается и оценивается практика. В нем, независимо от вида работы, должны быть отражены вопросы по следующему плану:

1. Общие сведения о практике (место работы, организационная структура предприятия; виды работ, выполняемых организацией или предприятием; подразделение (отдел), в котором студент проходил практику, занимаемая должность)

2. Ознакомительная часть практики.

2.1 Виды работ, с которыми ознакомился студент.

2.2 Виды документации и характер ее заполнения по отдельным видам работ, выполняемых в период практики.

3. Исполнительская часть практики.

3.1 Краткая характеристика объекта работ.

3.2 Порядок выполнения работы и основания для ее проведения.

3.3 Изученные и использованные в работе инструкции, указания, методические рекомендации.

3.4 Содержание и технология работы, оформление результатов: - перечень и последовательность этапов работ.

- содержание графической части работы;

- последовательность действий при выполнении расчетной части, формулы и нормативы, используемые в работе, таблицы и формы, в которых отражались результаты;

- содержание и оформление текстовой части работы (пояснительная записка);

- содержание и технология производственных работ.

3.5 Содержание нормативно-правовой документации по выполненной работе (законы, постановления, кодексы, приказы, акты, заключения, договоры и др.).

3.6 Контроль и прием работы.

4. Работа по теме индивидуального задания (отражается название темы,

ее содержание, перечень собранных материалов).

5. Содержание выпускной квалификационной работы (цель, актуальность, задачи, главы);

6. Материалы, использованные при написании отчета, документы.

Материалы, по которым, выполнялось написание отчета, должны быть оригиналами и соответствовать годам прохождения практики, причем допустим, если взять учетную политику предприятия и учесть, что она уточнялась и дополнялась, то в отчете предоставляется последняя версия.

Приложения.

Заключение.

Список использованной литературы.

Примечание. Содержание пункта 3.4 может быть несколько иным, чем в приведенном плане, так как зависит от особенностей вида работы, выполняемой студентом.

К отчету по учебной практике должны быть приложены:

1. Характеристика, подписанная руководителем организации.

2. Направление с отметками о дате приезда и отъезда.

3. Дневник, заверенный подписью руководителя практики принимающей стороны.

4. Копии графических, земельно-учетных и других документов, полученных в результате выполнения работ и описанных в пунктах отчета.

7.4. Оформление отчета по преддипломной практике.

Содержание и структура отчета определяется программой преддипломной практики. В отчете необходимо отразить всю проделанную работу во время прохождения практики. В частности, в отчете необходимо указать:

- Ф.И.О. студента;
- организация, где проходила практика и в течение какого срока;
- Ф.И.О. руководителя практикой от РАП и от организации;
- характер и объем выполненной работы (с какими документами ознакомился в процессе практики);
- организационно-штатная структура органа, в которой студент проходил практику;
- организация и ведение делопроизводства в организации.

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.

Отчет подписывается практикантом.

Отчет готовят в течение всей практики. Для завершения работы над отчетом студентам предоставлен 1 день в конце срока практики.

Рекомендуется следующая структура и содержание отчета:

№	Структурные элементы	Количество страниц
1	Титульный лист	1
2	Содержание	1
3	Введение	1-3
4	Аналитический раздел (первая часть)	10-15
	Рекомендательный раздел (вторая часть)	5-10
5	Заключение	2-4
6	Библиографический список	1-2
7	Приложения	Не ограничено

1. Титульный лист – образец титульного листа представлен в Приложении 1.

2. Содержание отчета – это перечень заголовков разделов (частей и других структурных единиц) с указанием страниц, на которых размещается

каждый их них. **Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте.**

3. Введение – это структурная часть отчета, которая вводит в суть проблемы. Во введении обосновывается актуальность кадастровой деятельности, её значение для учета земель, формулируются цель работы, задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели, дается характеристика методов и приемов, используемых в работе, указывается вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности и общее знакомство со службой кадастра.

4. Основная часть отчета. В ней подробно описывается работа, которая проделана студентом за время прохождения практики. В том числе указывается, с какими нормативными актами и документами ознакомился, как организована работа в подразделении, в котором проходил практику, структура организации, юридическое оформление сделок, связанных с землей или имуществом, с какими делами и материалами ознакомился в процессе практики, какие имеются замечания и предложения по практике и т.п.

Основная часть отчета содержит два раздела: **аналитический и рекомендательный**, которые в свою очередь могут делиться на параграфы (пункты).

Аналитический раздел отчета должен содержать исследование проблемы и основываться на достоверной и полной информации об исследуемом предмете, содержащейся в материалах кадастра и других рабочих документов предприятия, на базе которого осуществляется анализ. В этом разделе следует обозначить рамки анализа, выявить тенденции в развитии изучаемых процессов, недостатки и отклонения от требований, предъявляемых на современном этапе к кадастровой деятельности государством и обществом. Однако задача анализа не сводится только к выявлению недостатков, необходимо отражение и положительных сторон, что позволит представить рассматриваемые процессы во всем их многообразии и всеобщей связи.

Рекомендательный раздел отчета содержит основные направления и перспективы решения проблемы. Целесообразность внедрения того или иного предложения наряду с аргументированным изложением его сущности должна быть подкреплена технико-экономическим обоснованием.

5. В заключении кратко, но аргументировано излагаются основные выводы, полученные в ходе анализа кадастровой деятельности в регионе, и предложения, направленные на совершенствование услуг в проведении кадастровых работ, а также дается оценка степени выполнения поставленных задач в реализации практики.

6. Библиографический список составляется в соответствии с ГОСТ. Библиографический список включает источники и литературу, которыми пользовался автор при написании отчета.

7. В приложениях следует помещать вспомогательные материалы, к которым относятся: промежуточные расчеты, таблицы и схемы

вспомогательных цифровых данных, иллюстрации вспомогательного характера, учредительные документы, инструкции, заполненные формы отчетности (бухгалтерская и налоговая отчетность и т.д.), договоры и другие документы, анкеты обследования потребителей, рекламные буклеты, флайеры и пр.

8. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ПРАКТИКИ

По итогам преддипломной практики проводится защита практики.

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 «зачет» или «не зачет» и приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. В зачетной ведомости ставится оценка зачет (не зачет). В зачетную книжку выставляется только «зачет», «не зачет» в зачетной книжке не отражается.

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. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

После проведения защиты отчетов по практике со студентами проводится итоговая конференция, цель которой - анализ состоявшейся практики. Студенты, выступая на данной конференции, рассказывают о полученных практических навыках, при этом освещают положительные или отрицательные моменты в организации и проведении практики.

ДНЕВНИК
о прохождении преддипломной практики

Место
практики _____

Руководитель _____ практики _____ от
предприятия _____

Дата	Наименование работ	Отметка о выполнении, подпись руководителя практики (от предприятия)
1	2	3