
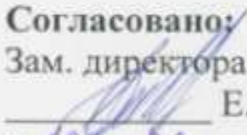


Министерство образования Красноярского края  
краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Красноярский аграрный техникум»

**Рассмотрено:**  
на заседании  
методического совета  
протокол № 1  
от «26» 09 2019г.

**Утверждаю:**  
Зам. директора по УР  
  
\_\_\_\_\_ Т.М.Тимофеев  
«26» 09 2019г.

**Согласовано:**  
Зам. директора по УПР  
  
\_\_\_\_\_ Е.И.Бочаров  
«26» 09 2019г.

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

## СОДЕРЖАНИЕ

Структура и содержание производственной практики (преддипломной) .....	7
Составление, оформление и защита отчета .....	11

## 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, съемочные 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, обучающийся 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 обучающийся 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 обучающихся по изучению видов деятельности проводится во всех основных отделах компании.

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

По результатам прохождения практики обучающиеся 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 (проекта), 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 обучающимся.

### **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-продажи (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 политике, 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.

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

**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)

обучающийся(аяся) \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_ курса специальности 21.02.05 «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	Профессиональные компетенции	Задание	Подпись и оценка руководителя от организации
1	Оформление баланса района	ПК 1.1 Составлять земельный баланс района	Земельный баланс района	
	Оформление доклада о состоянии земель района		Доклад о состоянии земель района	
	Составление описания земельных угодий		Опись земельных угодий	
2	Оформление градостроительных планов	ПК 1.2 Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий	Градостроительный план	
	Оформление схем территориального зонирования		Схема территориального зонирования	
	Оформление пакета документов по разрешению		Разрешительная документация на строительство	



	строительства			
3	Оформление документов по вариантам застройки территории	ПК1.3 Готовить предложения по определению экономической эффективности использования недвижимого имущества	Разрешения на строительство Схемы территориального зонирования	
	Оформление документов по видам использования жилых и нежилых зданий и сооружений		Планы планировки Документы по вводу объектов в эксплуатацию Оценочная документация	
	Оформление документов по видам использования жилых и нежилых помещений		Плана перепланировки Оценочная документация	
4	Оформление схем территориального зонирования	ПК1.4 Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории	Схема территориального зонирования	
	Оформление проектов по развитию территорий		Проект развития территории	
	Оформление проектов комплексного освоения территорий		Проект комплексного освоения территории	
5	Оформление отчетов по данным мониторинга земель	ПК1.5 Осуществлять мониторинг земель территории	Отчет о проведение мониторинга земель	
	Оформление отчетов по данным земельного надзора		Отчет о земельном надзоре территории	
6	Оформление		Договор аренды,	

	пакета документов для предоставления земельного участка землепользователю	ПК2.1 Выполнять комплекс кадастровых процедур	постановление органа власти, правоустанавливающие документы	
	Оформление пакета документов в результате межевания земель		Межевой план	
	Оформление пакета документов при постановке на кадастровый учет здания, сооружения		Технический план	
	Оформление пакета документов при снятии объекта недвижимости с кадастрового учета		Акт обследования	
7	Определение кадастровой стоимости земельных участков различного целевого назначения	ПК2.2 Определять кадастровую стоимость земель	Выписка из ЕГРН	
	Расчет земельного налога на основе кадастровой стоимости земельного участка		Выписка из ЕГРН	
	Расчет арендной платы на основе кадастровой стоимости		Договор аренды земельного участка	

	земельного участка			
8	Обследование зданий, строений и сооружений	ПК2.3 Выполнять кадастровую съемку	Технический план	
	Обмер земельных участков		Проект границ земельного участка	
	Обследование земельных участков перед их выделением для различных нужд землепользователей		Планы отвода земельных участков, проекты межевания	
9	Постановка земельного участка на кадастровый учет	ПК2.4 Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости	Межевой план	
	Снятие с кадастрового учета земельного участка		Акт обследования, выписка из ЕГРН	
	Проведение процедур регистрации, выделения земельного участка на основе данных кадастрового учета		Документы органов местного самоуправления	
10	Формирование межевого дела	ПК2.5 Формировать реестровое дело	Межевой план	
	Формирование технических паспортов		Технический паспорт	
	Формирование договоров купли-продажи, аренды земли		Договор аренды, договор купли-продажи	
	Формирование реестрового дела		Реестровое дело	
11	Работа в базе данных Единого	ДК2.1 Использовать	Выписка из ЕГРН	

	государственного реестра недвижимости	современные информационные технологии (ГИС-технологии) для целей кадастра		
	Составление графической части документов для постановки на кадастровый учет в специальном программном обеспечении		Межевой план, технический план, технический паспорт, реестровое дело	
12	Вычерчивание планово-картографического материала по исходным данным	ПК3.1 Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы	Абрис местности, выкопировка с топографического плана	
	Работа в специальных программах по созданию планово-картографического материала различного назначения		Топографический план, межевой план	
13	Работа в специальных базах данных	ПК3.2 Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ	Выписка из ЕГРН	
	Осуществление перехода от одной системы координат к другой		Каталог координат	
	Выполнение привязочных работ при производстве различных съемок на местности		Проект выноса границ земельного участка в натуру, проект границ земельного участка	
14	Работа с базами данных по земельным	ПК3.3 Использовать в практической	Выписка из ЕГРН	

	участкам и иным объектам недвижимости	деятельности геоинформационные системы		
	Работа в программном обеспечении по проектированию земельных участков и иных объектов недвижимости		Межевой план, технический план, проект межевания	
15	Расчет координат точек в специальных программах	ПК3.4 Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади	Каталог координат	
	Вычисление площадей земельных участков различными способами		Межевой план, технический план, проект межевания	
	Обработка различных полевых журналов вручную и с применение специальных компьютерных программ		Топографический план, план теодолитной (тахеометрической) съемки, документы по нивелированию поверхности	
16	Производство теодолитной съемки	ПК3.5 Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов	План теодолитной съемки	
	Производство работ по нивелированию местности		Документы по нивелированию поверхности	
	Производство тахеометрической съемки		План тахеометрической съемки	
	Производство глазомерной съемки		Абрис местности	
	Комплекс работ		Документы	

	по простейшим измерениям на местности		технической инвентаризации	
17	Оформлять планово-картографические материалы	ДК3.1 Оформлять планово-картографические материалы	Топографический план, план землепользования, документы по нивелированию поверхности	
18	Вычислять геодезические величины по исходным данным	ДК3.2 Вычислять геодезические величины по исходным данным	Каталог координат, ведомость нивелирования, ведомость теодолитного (тахеометрического) хода	
19	Обработка данных кадастровых паспортов и межевых дел	ПК4.1 Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичным объектам	Описание земельного участка	
	Обработка данных технических паспортов		Описание здания, сооружения	
	Работа с базами данных по земельным участкам		Сравнительная таблица аналогов	
	Сбор данных по продажам объектов-аналогов и объектах оценки		Сравнительная таблица аналогов	
20	Определение основных показателей для расчета кадастровой стоимости земельных участков	ПК4.2 Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применяемых подходов и методов оценки	Сравнительная таблица аналогов	
	Расчет износа зданий, строений		Таблицы расчета износа зданий,	

	и сооружений, расчет остаточной балансовой стоимости		сооружений	
	Расчет стоимости объектов оценки основными подходами		Отчет об оценке	
21	Расчет рыночной стоимости объектов оценки	ПК4.3 Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки	Отчет об оценке	
	Расчет кадастровой стоимости земельных участков		Отчет об определении кадастровой стоимости земельного участка	
22	Расчет стоимости работ по реконструкции, восстановлению и ремонту зданий, строений и сооружений	ПК4.4 Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками	Сводный сметный расчет по объекту	
	Расчет сметной стоимости по отдельным видам работ		Сметы на различные виды строительных работ	
	Составление смет (локальных, объектных) на различные строительные работы		Локальная смета Объектная смета	
23	Осмотр и описание зданий, строений и сооружений	ПК4.5 Классифицирова ть здания и сооружения в соответствии с принятой типологией	Описание здания, сооружения	
	Составление документации по результатам		Описание здания, сооружения	

	осмотров			
	Осмотр и описание земельных участков (свободных от улучшений и с улучшениями на них)		Описание свободного или застроенного земельного участка	
24	Оформление актов о кадастровой стоимости земельных участков	ПК4.6 Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области	Заключение о кадастровой стоимости земельного участка	
	Оформление договоров на оказание услуг по оценке объектов недвижимости		Договор на оценку	
	Оформление заданий на производство работ по оценке объектов		Задание на оценку	
	Оформление отчетов об оценке объектов		Отчет об оценке объекта	
25	Создание проектной документации для строительства объектов недвижимости	ДК4.1 Создание проектной документации для строительства объектов недвижимости	Архитектурный проект строительства объекта	





**Примерная форма заключения:**

Преддипломную практику я проходил(а) в

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_.  
 (наименование организации)

Данное предприятие осуществляет свою деятельность согласно \_\_\_\_\_ данного предприятия.  
 (наименование учредительного документа)

В процессе прохождения практики я закрепил(а) умения и навыки, которые получил(а) во время лекционных и практических занятий в учебном заведении.

А это:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

В данной организации я работал(а) \_\_\_\_\_ 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 хотел(а) бы изменить следующее:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Должность руководителя  
 практики от предприятия

М.П.

ФИО

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
производственная практика «Преддипломная»

обучающийся(аяся) \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_  
специальности \_\_\_\_\_

---

(ФИО)

Красноярск  
20\_\_

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ  
ЗАПИСКА**

**производственная практика «Преддипломная»**

**обучающийся(аяся) \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_  
специальности \_\_\_\_\_**

---

(ФИО)

**Красноярск  
20\_\_**