

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»
КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА

Методические рекомендации по составлению отчета по учебной и
производственной практикам
Специальность: 21.02.05
Земельно-имущественные отношения
(Базовая подготовка)


Владивосток 2021

СОГЛАСОВАНО
ЦМК направления
Земельно-имущественные отношения
протокол № 09
«18» мая 2021г.
Председатель ЦМК.



Е.Н. Ятчук

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УВР


А.Т. Бондарь
« 18 » мая 2021г.

Методические рекомендации разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 21.02.05 Земельно-имущественные отношения (базовая подготовка), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 23.06.2010 № 693.

Разработчики:
Ятчук Е.Н. – преподаватель КСД

Уважаемый студент!

Учебная практика является составной частью профессиональных модулей ПМ 01 «Управление Земельно-имущественным комплексом»;; ПМ02 «Осуществление кадастровых отношений»; ПМ03 «Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений»; ПМ 04 «Определение стоимости недвижимого имущества»; по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

Требования к содержанию практики регламентированы:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 120714 Земельно-имущественные отношения;
- учебными планами специальности 120714 Земельно-имущественные отношения;
- рабочей программой учебной практики по специальности;
- потребностями ведущих учреждений, организаций, предприятий;
- настоящими методическими указаниями.

Учебная практика направлена на формирование у студента практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения студентами общих и профессиональных компетенций.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве сотрудников в центрах по оценке недвижимости и земельной оценки, в отделах технической инвентаризации, в земельных комитетах, в регистрационных палатах, в экономических отделах и отделах управления имуществом, в отделах учета ценных бумаг, в риэлтерских компаниях.

Прохождение учебной практики является обязательным условием обучения.

Обращаем Ваше внимание, что студенты, не прошедшие практику, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, успешно прошедшие практику, получают «дифференцированный зачет» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения учебной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от колледжа поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

1. Цель и задачи производственной практики

Учебная практика является обязательным разделом образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» и имеет важное значение

в части освоения основных **видов профессиональной деятельности:**

- Управление Земельно-имущественным комплексом;
- Осуществление кадастровых отношений;
- Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений;
- Определение стоимости недвижимого имущества;

Цели практики:

Вид профессиональной деятельности: Управление Земельно-имущественным комплексом

получение практического опыта:

- составления земельного баланса по району (муниципальному образованию);
- составления документации, необходимой для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий;

1.1 Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики
ПК 1.1 Составлять земельный баланс района.	– составление земельного баланса по району (муниципальному образованию)
ПК 1.2 Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий	– составление документации, необходимой для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий
ПК 1.3 Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества	– использование кадастровую информацию в профессиональной деятельности; – выявление территориальных проблем экономического характера при анализе конкретных ситуаций в области земельно-имущественных отношений
ПК 1.4 Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.	– осуществление сбора информации, ввод ее в базу данных геоинформационных систем для последующего использования в профессиональной деятельности; – использование основ правового, экономического и административного регулирования земельно-имущественных отношений территории
ПК 1.5 Осуществлять мониторинг земель территории.	– знание методов, приемов и порядка ведения мониторинга земель территорий; – знание механизма принятия решения об организации контроля использования земельных участков и другой недвижимости территории; – обеспечение охраны земли на территориях, неблагоприятных в экологическом отношении; – знание основ инженерного обустройства и

	<p>оборудования территории</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществление контроля над соблюдением законодательства в области охраны земель и экологической безопасности при реализации проектов по эксплуатации и развитию территорий.
--	--

Вид профессиональной деятельности: Осуществление кадастровых отношений

получение практического опыта:

- ведение кадастровой деятельности;

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики
ПК2.1 Выполнять комплекс кадастровых процедур	<ul style="list-style-type: none"> – проведения кадастровых процедур – в соответствии с нормативно-правовыми актами; – точность соблюдения основных принципов ведения государственного кадастра недвижимости
ПК 2.2 Определять кадастровую стоимость земель	<ul style="list-style-type: none"> – правильность толкования нормативно-правовых актов по определению кадастровой стоимости недвижимости; – точность расчетов кадастровой стоимости разных объектов недвижимости; – точность соблюдения принципов оценки земель; – последовательность процесса оценки земель;
ПК 2.3 выполнять кадастровую съемку	<ul style="list-style-type: none"> – правильность выбора способа кадастровой съемки; – скорость и качество выполнения кадастровой съемки; – точность расчета и проверка кадастровой съемки;
ПК 2.4 осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости	<ul style="list-style-type: none"> – правильность определения категории объектов недвижимости; – точность определения качественных и количественных характеристик земельных участков; – правильность заполнения форм кадастрового учета; – правильность заполнения форм технического учета объектов недвижимости;
ПК 2.5 формировать кадастровое дело	<ul style="list-style-type: none"> – правильность формирования кадастровых дел; – -своевременность формирования кадастровых дел; – - полнота занесенных в кадастровое дело данных.

Вид профессиональной деятельности: Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений

получение практического опыта:

- выполнения картографо-геодезических работ;

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики
ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.	<ul style="list-style-type: none">– правильность применения географической информационной системы для сбора, ввода, хранения, картографического моделирования и образного представления геопространственной информации, тематическом картографировании;– полнота анализа пространственных данных;– грамотность отображения пространственных данных при решении расчетных задач, подготовке и принятия решений;– своевременность доведения необходимых и достаточных пространственных данных до пользователей;
ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади	<ul style="list-style-type: none">– точность соблюдения общих принципов разбивочных работ;– точность измерения углов способом приемов и обработки результатов измерения.– правильность последовательности разбивки проектных точек, вычисления разбивочных элементов, составления разбивочного чертежа при выполнении разбивочных работ;– точность определения координат границ земельных участков;– точность определения площадей землепользования, площадей участков;– правильность определения площади участка по измеренным на плане прямоугольным координатам его вершин.
ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов	<ul style="list-style-type: none">– точность соблюдения общих принципов разбивочных работ;– точность измерения углов способом приемов и обработки результатов измерения.– правильность последовательности разбивки проектных точек, вычисления разбивочных элементов, составления разбивочного чертежа при выполнении

	<p>разбивочных работ;</p> <ul style="list-style-type: none"> – точность определения координат границ земельных участков; – точность определения площадей землепользования, площадей участков; – правильность определения площади участка по измеренным на плане прямоугольным координатам его вершин.
--	--

Вид профессиональной деятельности: Определение стоимости недвижимого имущества

применение практического опыта:

- оценки недвижимого имущества;

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики
ПК 4.1 Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.	<ul style="list-style-type: none"> – собирать необходимую информацию и достаточную информацию об объекте оценки и аналогичных объектах;
ПК 4.2 Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.	<ul style="list-style-type: none"> – производить расчеты на основе приемлемых подходов и методов оценки недвижимого имущества;
ПК 4.3 Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.	<ul style="list-style-type: none"> – уметь обобщать результаты, полученные подходами, и делать выводы об итоговой величине стоимости объекта оценки;
ПК 4.4 Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.	<ul style="list-style-type: none"> – определять стоимость воспроизводства (замещения) объекта оценки; типологию объектов оценки; – проектно-сметное дело;
ПК 4.5 Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией	<ul style="list-style-type: none"> – точность типологизации промышленных зданий и сооружений; – точность типологизации гражданских зданий и сооружений; – точность типологизации сельскохозяйственных зданий и сооружений; – знание классификации недвижимости, а также виды стоимости применительно к оценке недвижимого имущества; – рынки недвижимого имущества, их классификацию, структуру, особенности рынков земли; – иметь практический опыт оценки недвижимого имущества;
ПК 4.6 Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой	<ul style="list-style-type: none"> – уметь оформлять договор с заказчиком и задание на оценку объекта оценки; – правильность толкования нормативных актов при оформлении оценочной

области.	<p>документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – правильность оформления оценочной документации в соответствии с требованиями законодательства в оценочной сфере.
----------	---

1.2 Формирование общих компетенций (ОК)

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация интереса к будущей профессии – готовность к труду; – инициативность; – активность в мероприятиях профессиональной направленности; – положительный отзыв с места учебной практики;
ОК 2 Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – правильность выявления экономических, социальных, политических факторов; – правильность оценки характера их влияния на стоимость недвижимости; – владение методами гуманитарно-социологических наук при оценке недвижимости и социальной деятельности; -осуществлять мониторинг за социально-экономическими и политическими процессами
ОК 3 Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> – правильность применения способов выполнения профессиональных задач; – дисциплинированность; – деловитость; - выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области земельно-имущественных отношений;
ОК 4 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> – правильность оценки рисков; – правильность решения проблем; – проявление стрессоустойчивости в нестандартных ситуациях; – решение стандартных и нестандартных профессиональных задач;
ОК 5 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> – эффективный поиск необходимой информации; – правильность анализа информации; – правильность оценки информации; – достаточность информации; – результативность информации;

<p>ОК 6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения; – толерантность, – тактичность, – коммуникабельность; – ответственность; – исполнительность; – взаимовыручка;
<p>ОК 7 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; – готовность к профессиональному росту; – готовность к служебному росту; – самообразование; – стремление к всестороннему развитию;
<p>ОК 8 Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – владение компьютерной техникой; – владение профессиональными программными продуктами; – ориентация в обновлении информационных технологий; – анализ инноваций в области земельно-имущественных отношений;
<p>ОК 9 Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – адекватность восприятия исторического наследия; – адекватность восприятия культурных традиций русских и других народностей;
<p>ОК 10 Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – понимание необходимости техники безопасности; – готовность применить знания по технике безопасности в соответствующих ситуациях; – правильность действий по применению техники безопасности; соблюдение правил техники безопасности

Практика может быть организована в:

- Департаменте земельных и имущественных отношений Приморского края;
- Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю
- ФГБУ " Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Приморскому краю
- в организациях выполняющих топографо-геодезические, землеустроительные работы.
- В риэлтерских компаниях, в центрах по оценке недвижимости и земельной оценки, в отделах технической инвентаризации

2. Содержание практики

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

По прибытии на место прохождения практики Вы вместе с куратором составляете календарный план прохождения практики. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

Виды деятельности	Виды работ
ПМ.01 Управление Земельно-имущественным комплексом	<p>Ознакомление с инструктажами по техники безопасности и нормами по охране труда,</p> <p>осуществлять сбор информации, вводить ее в базу данных геоинформационных систем для последующего использования в профессиональной деятельности;</p> <p>использовать кадастровую информацию в профессиональной деятельности;</p> <p>выявлять территориальные проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций в области земельно-имущественных отношений;</p> <p>осуществлять контроль над соблюдением законодательства в области охраны земель и экологической безопасности при реализации проектов по эксплуатации и развитию территорий;</p>
ПМ.02 Осуществление кадастровых отношений	<p>Формировать сведения об объекте;</p> <p>осуществлять кадастровую деятельность;</p> <p>выполнять кадастровую работу по подготовке документов для осуществления кадастрового учёта;</p> <p>составлять технический план здания, сооружения и проводить обследование объекта;</p> <p>формировать сведения в государственный кадастр недвижимости;</p> <p>владеть правовыми основами кадастровых отношений</p> <p>Федеральный закон « О государственном кадастре недвижимости»;</p>
ПМ.3 Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений	<p>Читать топографические и тематические карты и планы в соответствии с условными знаками и условными обозначениями;</p> <p>производить линейные и угловые измерения, а также измерения превышения местности;</p> <p>изображать ситуацию и рельеф местности на топографических и тематических картах и планах;</p> <p>использовать государственные геодезические сети, сети сгущения, съёмочные сети, а также сети специального назначения для производства картографо-геодезических работ;</p>

	составлять картографические материалы (топографические и тематические карты и планы); производить переход от государственных геодезических сетей к местным и наоборот;
ПМ.04 Определение стоимости недвижимого имущества.	Изучение характеристик, имущества, классификации и способов описания всех видов имущества как объектов оценки; Изучение принципов оценки как основы аналитической деятельности оценщика; Анализ физической, правовой, экономической и социальной среды функционирования объекта; Изучение технической документации и результатов освидетельствования строений и коммуникаций; Изучение характеристики рынка недвижимости; Изучение методов обработки данных о сделках; Изучение оценки недвижимости с участием ипотечного кредита; Изучение влияния экологических факторов на стоимость недвижимости;

3. Организация и руководство практикой

Практика осуществляется на основе договоров между Колледжем и Организацииями, в соответствии с которыми Организации предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента направления с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре Колледж и Организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от колледжа.

Перед началом практики проводится организационное собрание.

Посещение организационного собрания и консультаций по практике - обязательное условие её прохождения!

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

ВАЖНО! С момента зачисления практикантов на рабочие места на время прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации!

3.1. Основные обязанности студента в период прохождения практики

При прохождении практики Вы **обязаны**:

- своевременно прибыть на место практики с предъявлением направления;
- соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);
- подчиняться действующим в организации, учреждении правилам;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- по окончании практики принести в колледж оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
- сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

Примечание: Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении учебной практики составляет 36 часов в неделю независимо от возраста.

Продолжительность рабочего времени при прохождении производственной практики составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов, в возрасте старше – не более 40 часов в неделю.

3.2. Обязанности руководителя практики от колледжа:

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- установить связь с куратором практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на в организации;
- посетить организацию, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых организаций с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством колледжа.

3.3. Обязанности куратора практики от предприятия

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Куратор практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта во время практики.

4. Требования к оформлению отчета

4.1 Общие положения

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями стандартом ВГУЭС СТО 1.005–2007* «Общие требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторные работы.

Структура и правила оформления.

Структурными элементами документа являются:

- титульный лист (Шаблон в Приложении 1);
- индивидуальное задание – (Шаблон Приложение 2);
- индивидуальный план прохождения практики (Шаблон Приложение 3);
- содержание – (Шаблон Приложение 4);
- введение, основная часть, включающая в себя разделы профессиональных модулей, заключение (выводы);
- список использованных источников;
- приложения;
- –дневник по учебной (производственной) практике;
- –характеристика о прохождении производственной практики студента (Шаблон Приложение 5)
- –аттестационный лист;
- –благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта;
- –анкета руководителя/куратора от предприятия (Шаблон Приложение 6)
- Структурные элементы перечислены в порядке размещения их в документе.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель.

Дневник, характеристика заверяются печатью и подписью руководителя практики от предприятия и сдаются с отчетом руководителю практики в двухдневный срок по окончании практики.

4.2 Общие требования


1. Текстовый документ выполняется на одной стороне белой (писчей) бумаги формата А4 (210x297) с использованием ПК (персонального компьютера) в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows;

2. Текст документа выполняют, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, левое – 30 мм, верхнее, нижнее – 20 мм.;
3. При выполнении текста документа на ПК следует соблюдать следующие требования:
 - шрифт Times New Roman, размер (кегель)– 12, стиль (начертание)– обычный, цвет шрифта– черный;
 - выравнивание– по ширине; красная (первая) строка (отступ)– 1,25 см; межстрочный интервал– 1,5;
 - автоматический перенос слов (*устанавливается Сервис → Язык → Расстановка переносов → Автоматическая расстановка переносов – поставить флажок*).
4. Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точек и черточек. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе, не проставляют.
5. Структурным элементам документа «индивидуальное задание», «индивидуальный план», «характеристика» «аттестационный лист» номер страницы не присваивается. Они помещаются в документе последовательно после титульного листа и в «Содержание» не включаются.

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Шаблон в приложении 1.
2.	Индивидуальное задание	Шаблон в приложении 2.
3.	Индивидуальный план проведения практики	Шаблон в приложении 3. Разрабатывается в соответствии с заданиями по практике, утверждается руководителем практики в первую неделю практики.
4.	Отчет о выполнении заданий по учебной практике	Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения.
5.	Характеристика на практиканта	Шаблон в приложении 4. Пишется на бланке организации в свободной форме. Подписывается куратором от предприятия и заверяется печатью.
6.	Дневник по практике	Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от учреждения.
7.	Аттестационный лист	Характеристика профессиональной деятельности студента во время учебной практики. Подписывается куратором от предприятия и заверяется печатью
8.	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложении делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию.

Перечень документов, прилагаемых к отчету:

№ п/ п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Договор с организацией на прохождение практики.	Выдается ответственным за организацию практики (руководитель отделения СПО).
2.	Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта.	Выдается организацией. Прикладывается к отчету при его наличии.
3.	Анкета руководителя/куратора от предприятия.	Анкета заполняется лично представителем (куратором) предприятия/организации, подписывается и заверяется печатью.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
	<i>Колледж сервиса и дизайна</i>

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Специальность: 120714 Земельно – имущественные отношения

ПМ.01 «Управление Земельно-имущественным комплексом»

ПМ.02 «Осуществление кадастровых отношений»

ПМ.03 «Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений»

ПМ.04 «Определение стоимости недвижимого имущества»

период с _____ года

Студент группы СОЗО-20 _____ А.А. Иванов
подпись

Организация:

Руководитель практики _____ Ятчук Е.Н
подпись

Отчет защищен:
с оценкой _____

Владивосток 20____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
Колледж сервиса и дизайна

СОГЛАСОВАНО
Председатель ЦМК

УТВЕРЖДАЮ
Замдиректора по УПР
О.В. Дубровина

« ____ » _____ 20__

« ____ » _____ 20__.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную (производственную: по профилю специальности,
преддипломную) практику

студентку группы СОЗО-12-01 (3-121) _____

Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению:

№ п/п	Наименование вопросов
	ПМ.01 Управление земельно-имущественным комплексом
1.1	Организационно-управленческая структура организации (предприятия).
1.2	Изучение и составление документов для принятия управленческих решений
1.3	Выявление территориальных проблем в конкретных ситуациях
	ПМ.02 Осуществление кадастровых отношений
2.1	Осуществление сбора информации для введения в базу данных ГИС
2.2	Использование кадастровой информации в профессиональной деятельности
2.3	Осуществление ведения кадастровой деятельности
	ПМ.03 Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений
3.1	Выполнение картографо-геодезических работ
3.2	Умение производить линейные и угловые измерения
3.3	Чтение топографических планов и карт
	ПМ.04 Определение стоимости недвижимого имущества
4.1	Осуществление сбора и обработки информации об объекте оценки
4.2	Классификация зданий и сооружений в соответствии с принятой типологией
4.3	Оформление договоров на сделки с недвижимым имуществом

Дата выдачи задания _____

Срок сдачи отчета по практике _____

Руководитель практики от ОУ

Ятчук Е.Н

Содержание

Введение	3
1 Отчет о выполнении заданий по учебной практике	
ПМ.01 Управление земельно-имущественным комплексом	
1.1	
1.2	
1.3	
2 Отчет о выполнении заданий по учебной практике	
ПМ.02 Осуществление кадастровых отношений	
2.1	
2.2	
2.3	
3 Отчет о выполнении заданий по учебной практике	
ПМ.03 Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений	
3.1	
3.2	
3.3	
4 Отчет о выполнении заданий по учебной практике	
ПМ.04 Определение стоимости недвижимого имущества	
4.1	
4.2	
4.3	
Заключение	
Список использованных источников	
Приложение А. Организационная структура	
Приложение Б. Протокол	

ХАРАКТЕРИСТИКА**о прохождении производственной практики студента (ки)**

Студент _____
(ФИО студента) _____ № курса/группы _____

проходил практику с _____ 0000 г. по _____ 0000 г.
на _____

название предприятия

в подразделении _____
название подразделения

За период прохождения практики студент посетил _____ дней, из них по уважительной причине отсутствовал _____ дней, пропуски без уважительной причины составили _____ дней.

Студент соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности.

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности:

Студент _____ не _____ справился _____ со _____ следующими _____ видами работ: _____

За время прохождения практики показал, что

Фамилию Имя практиканта

что умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения, умеет/не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя

В рамках дальнейшего обучения и прохождения учебной (производственной) практики студенту _____ можно _____ порекомендовать: _____

Оценка за поведение _____
подпись

Рекомендуемый разряд _____
подпись

Должность наставника/куратора

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

Примечание: Вам предложен шаблон, содержащий примерные словесные обороты при написании характеристики-отзыва, которая пишется руководителем/куратором от предприятия на бланке предприятия/организации в свободной форме.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»
КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА

СОГЛАСОВАНО
Председатель ЦМК

«___» _____ 20__

УТВЕРЖДАЮ
Замдиректора по УПР
_____ О.В. Дубровина
«___» _____ 20__.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную (производственную: по профилю специальности,
преддипломную) практику

студентку группы СОЗО-20) _____

Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению:

№ п/п	Наименование вопросов
	ПМ.01 Управление земельно-имущественным комплексом
1.1	Ознакомление с инструктажами по техники безопасности и нормами по охране труда,
1.2	введение информации в базу данных геоинформационных систем для последующего использования в профессиональной деятельности
	ПМ.02 Осуществление кадастровых отношений
2.1	составлять технический план здания, сооружения и проводить обследование объекта
2.2	Формировать сведения об объекте; осуществлять кадастровую деятельность;
	ПМ.03 Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений
3.1	изображать ситуацию и рельеф местности на топографических и тематических картах и планах;
3.2	использовать государственные геодезические сети
3.3	составлять технический план здания, сооружения и проводить обследование объекта;
	ПМ.04 Определение стоимости недвижимого имущества
4.1	Изучение характеристики рынка недвижимости;
4.2	Изучение технической документации и результатов освидетельствования строений и коммуникаций;

Дата выдачи задания _____

Срок сдачи отчета по практике _____

Руководитель практики от ОУ

Ятчук Е.Н