


федеральное государственное образовательное учреждение  
высшего образования

«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Центр-колледж прикладных квалификаций

УТВЕРЖДЕНА  
решением учебно-методического  
совета университета  
(протокол от 22 июня 2023 г. № 10)

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель учебно-методического  
совета университета  
 С.В. Соловьёв  
«22» июня 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ  
ПРАКТИКИ)**

Специальность 21.02.05 Земельно- имущественные отношения

Базовая подготовка

## Содержание

1. Паспорт программы производственной (преддипломной) практики.....	2
2. Результаты производственной (преддипломной) практики.....	3
3. Структура и содержание производственной (преддипломной) практики...	5
4. Условия проведения производственной (преддипломной) практики.....	6
5. Контроль и оценка результатов производственной (преддипломной) практики.....	8
Приложения.....	9

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

## 1.1. Место производственной (преддипломной) практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа производственной (преддипломной) практики – является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **21.02.05 Земельно-имущественные отношения** (базовой подготовки).

Производственная (преддипломная) практика направлена на углубление обучающимся первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к государственной (итоговой) аттестации.

## 1.2. Цели и задачи практики – требования к результатам прохождения практики:

Целью преддипломной практики является подготовка к разработке выпускной квалификационной работы (ВКР) в соответствии с избранной темой и планом, согласованным с руководителем ВКР.

Задачи практики:

- 1) сбор, обобщение и анализ материалов по теме ВКР;
- 2) углубление теоретических знаний, получение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач.

## 1.3 Количество ак.часов на освоение программы практики:

всего – 144 ак.часа (4 недели).

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является овладение профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

В процессе прохождения практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

- 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 имеющегося недвижимого имущества;
- ПК 1.4. 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 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 давать 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

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

ОК 2 Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности;

ОК 3 Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК4 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях;

ОК 5 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК7 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 8 Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности;

ОК 9 Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции;

ОК 10 Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

Выпускник, освоивший ОПОП СПО, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

**В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен иметь практический опыт:**

- составления земельного баланса по району (муниципальному образованию);
- составления документации, необходимой для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий;
- по ведению кадастровой деятельности;
- владения правовыми основами кадастровых отношений;
- производства картографо-геодезических работ;
- оценки недвижимого имущества.

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами с мест практики, заверенных работодателем.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание преддипломной практики определяется темой ВКР и должно соответствовать индивидуальному заданию на преддипломную практику.

Тема ВКР и индивидуальное задание на преддипломную практику могут быть скорректированы руководителем практики с согласия руководителя ВКР от образовательной организации (Приложение 2 – Лист согласования индивидуального задания).

В период прохождения практики, с согласия руководителя практики от организации обучающиеся занимаются самостоятельной работой: посещают библиотеки, работают с официальными сайтами, обрабатывают и анализируют собранный материал. Виды выполненной самостоятельной работы фиксируются в дневнике прохождения практики и планируются в индивидуальном плане самостоятельной работы обучающегося (Приложение 3).

Примерное распределение времени преддипломной практики и формы текущего контроля представлены в таблице:

Наименование работ	Объем времени по практике	Форма текущего контроля
	ак. час.	
Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Обсуждение организационных вопросов с руководителем практики от организации	6	Дневник прохождения практики
Сбор практического материала по теме ВКР, работа с руководителем практики от организации / консультантом	66	Дневник прохождения практики
Самостоятельная работа обучающегося (посещение библиотеки, работа с официальными сайтами, обработка и анализ собранного материала)	40	Индивидуальный план самостоятельной работы обучающегося
Работа с руководителем ВКР	8	График работы руководителя ВКР с обучающимся в период прохождения практики
Формирование первого варианта ВКР	24	Защита отчета
Итого	144	

Независимо от избранной обучающимся темы ВКР, преддипломная практика начинается с общего ознакомления с учреждением, его организационной структурой. План дальнейшей работы обучающегося-практиканта определяется в зависимости от избранной им темы ВКР.

Преддипломная практика будет более результативной, если обучающийся заблаговременно подготовит список конкретных вопросов, на которые необходимо получить ответы во время практики.

В процессе прохождения практики каждый обучающийся в хронологическом порядке ведет ежедневный учет проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях, а также фиксирует свои выводы и

предложения. Дневник регулярно проверяется и подписывается руководителем практики от организации.

В течение всего периода прохождения практики обучающиеся по графику и договоренности отчитываются перед руководителями ВКР о ходе практики, сборе материалов к выпускной квалификационной работе и получают необходимые консультации.

#### **4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

К прохождению преддипломной практики допускаются обучающиеся, прослушавшие теоретический курс, прошедшие учебную и производственную практику и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты и курсовую работу).

Производственная (преддипломная практика) проводится в отделах по земельно-имущественным отношениям при администрациях района, города, области, а также в кадастровых организациях различных форм собственности, при наличии квалифицированных руководителей, специалистов, соответствующих профилю подготовки будущего специалиста.

Организуется практика под руководством квалифицированных специалистов, которые распределяют обучающихся-практикантов по структурным подразделениям, определяют места для работы в качестве помощников (дублёров) землеустроителей, кадастровых инженеров, специалистов по оценке земли или на другие должности, соответствующие среднему профессиональному образованию по приобретаемой профессии.

Руководители практики следят за качеством выполненных заданий, своевременным их выполнением, дают общее заключение по практике.

Руководство преддипломной практикой от образовательной организации осуществляют преподаватели дисциплин профессионального и/или междисциплинарного цикла, соответствующих профилю профессиональных модулей, являющиеся одновременно руководителями выпускной квалификационной работы обучающегося.

##### **Обучающиеся при прохождении практики в организациях обязаны:**

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- собрать и систематизировать практический материал для выполнения ВКР;
- получить отзыв от руководителя практики со стороны организации; представить руководителю практики от образовательной организации письменный отчет по практике;
- проходить практику в соответствии с разработанным графиком;
- посещать библиотеки;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- подготовиться к зачету по практике.

##### **Руководитель практики от образовательной организации:**

- до начала практики оказывает практическую помощь в выборе темы ВКР, разработке ее примерного плана, составлении графика работы с обучающимся (Приложение 3);
- выдает индивидуальное задание на практику;
- проводит инструктаж по прохождению практики;
- оказывает методическую помощь по подбору литературы и сбору практического материала для написания ВКР, по выбору методики исследования при выполнении индивидуального задания, в оформлении отчета по практике;
- осуществляет контроль за прохождением практики обучающимся;

- оценивает результаты выполнения практикантом программы практики;
- контролирует сдачу обучающимися отчетов по практике и участвует в проведении аттестации по итогам практики.

#### **Руководитель практики от организации/консультант:**

- организует практику обучающихся в соответствии с программой практики;
- обеспечивает проведение инструктажей обучающихся по охране труда и технике безопасности в организации;
- оказывает обучающимся содействие в уточнении темы ВКР, представляющей практический интерес для организации;
- оказывает помощь обучающимся в сборе, систематизации и анализе информации по организации для выполнения ВКР;
- осуществляет консультирование обучающихся по вопросам, входящим в задание по преддипломной практике, с привлечением специалистов организации;
- контролирует соблюдение обучающимися трудовой дисциплины в организации и сообщает образовательной организации о случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка и прохождения практики;
- контролирует подготовку отчетов обучающихся о прохождении практики, составляет аттестационный лист (Приложение 6) по итогам практики.

### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

По результатам преддипломной практики обучающийся составляет письменный отчет, который представляет собой первый вариант выпускной квалификационной работы. Отчет о практике должен соответствовать требованиям, предъявляемым к оформлению письменных студенческих работ.

При оформлении отчета по практике его материалы располагаются в следующей последовательности:

1.	Титульный лист	Приложение 1
2.	Отношение (согласие организации) о принятии обучающегося на практику	
3.	Командировочное удостоверение	
4.	Индивидуальное задание на преддипломную практику	Приложение 2
5.	График работы руководителя ВКР с обучающимся в период прохождения преддипломной практики	Приложение 3
6.	Дневник прохождения практики	Приложение 4
7.	Аттестационный лист (характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время преддипломной практики)	Приложение 5
8.	Оглавление	<b>Должно представлять собой первый вариант дипломной работы по теме ВКР</b>
9.	Введение	
10.	Основная часть (главы ВКР)	
11.	Заключение	
12.	Список использованной литературы	
13.	Приложения (ксерокопии документов, расчеты и таблицы, подготовленные обучающимся с использованием собранных на практике материалов)	

**Отчет, дневник, аттестационный лист должны быть заверены гербовой печатью организации.**

Преддипломная практика завершается защитой отчета (первого варианта ВКР), что является **вторым допуском к защите ВКР.**

Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины требований индивидуального задания, отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины обучающиеся направляются на практику вторично, а государственная (итоговая) аттестация переносится на следующий год.



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Мичуринский государственный аграрный университет»  
Центр-колледж прикладных квалификаций**

**ОТЧЕТ  
по прохождению производственной (преддипломной) практики  
в объеме 144-х ак.часов**

**ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (ЕЙСЯ)** \_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

**КУРС** \_\_\_\_\_ **ГРУППА** \_\_\_\_\_

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ** \_\_\_\_\_

**КВАЛИФИКАЦИЯ** \_\_\_\_\_

**Наименование и адрес организации**

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

Период прохождения практики:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г. – «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

Руководитель практики  
от образовательной организации

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Руководитель предприятия (организации)  
прохождения практики

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

М. П.

**Мичуринск 20\_\_**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на преддипломную практику

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

Тема ВКР \_\_\_\_\_

Исходные данные для разработки темы ВКР \_\_\_\_\_

Структура и краткое содержание ВКР

Структура и краткое содержание ВКР	Процент выполнения, %	Подпись руководителя ВКР	Примечание
Введение			
Глава 1.			
Глава 2.			
Глава 3.			
Заключение			
Приложение			

Срок представления первого варианта ВКР для второго допуска к защите ВКР \_\_\_\_\_  
(дата)

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от организации/консультант \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(подпись)

## Оборотная сторона индивидуального задания

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

(заполняется при корректировке темы и плана ВКР по прибытию на место прохождения практики и консультации с руководителем практики от организации)

Тема и структура ВКР	Подпись руководителя практики от организации / консультации
Тема ВКР	
Глава 1.	
Глава 2.	
Глава 3.	

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*(подпись)* *(ФИО)*

Руководитель практики от организации/консультант \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*(подпись)* *(ФИО)*

Обучающийся \_\_\_\_\_  
*(подпись)*

**ГРАФИК РАБОТЫ**  
 руководителя ВКР с обучающимся  
 в период прохождения преддипломной практики

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата	Время работы	Подпись руководителя ВКР	Примечание

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (ФИО)

Обучающийся \_\_\_\_\_  
 (подпись)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Мичуринский государственный аграрный университет»  
Центр-колледж прикладных квалификаций**

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

в объеме 144 ак.часов

**ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (ЕЙСЯ)** \_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

**КУРС** \_\_\_\_\_ **ГРУППА** \_\_\_\_\_

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ** \_\_\_\_\_

**КВАЛИФИКАЦИЯ** \_\_\_\_\_

**Наименование и адрес организации**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Период прохождения практики:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г. – «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

Дата	Содержание работы	Освоенные виды профессио- нальных компетенций	Отзыв руководителя практики

Руководитель практики  
от организации / консультант \_\_\_\_\_  
*(должность, Фамилия И.О)* *(подпись)*

М. П.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

\_\_\_\_\_,  
**ФИО**

обучающийся(яся) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности \_\_\_\_\_  
успешно прошел(ла) производственную (преддипломную) практику  
в объеме 144-х ак. часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в организации (наименование и адрес организации)

### Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики	Кол-во дней	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
1	2	3
<b>ВР 1.</b> Прохождение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с природно-климатическими условиями и историческими фактами основания предприятия (организации).	<b>1</b>	
<b>ВР 2.</b> Изучение управленческого и исполнительного аппарата предприятия (организации).	<b>1</b>	
<b>ВР 3.</b> Изучение должностных обязанностей руководителей и специалистов предприятия	<b>1</b>	
<b>ВР 4.</b> Дублирование работы специалиста по выполнению геодезических работ	<b>6</b>	
<b>ВР 5.</b> Дублирование работы кадастрового инженера	<b>10</b>	
<b>ВР 6.</b> Дублирование работы специалиста по оценке земли	<b>4</b>	
<b>ВР 7.</b> Обобщение и оформление материалов практики	<b>1</b>	

Оценка общих компетенций обучающегося:

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка, характеризующая освоенность проверяемых компетенций (да / нет)
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2.	Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.	
ОК 3.	Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 4.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	
ОК 5.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 8.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	
ОК 9.	Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.	
ОК 10.	Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.	

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Руководитель практики  
от образовательной организации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель предприятия (организации)  
прохождения практики

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. №486.


**Автор:**

Букия Л.Г. , преподаватель высшей квалификационной категории  
центр - колледжа прикладных квалификаций  
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

 Л.Г. Букия

**Рецензент:**

Борzych С.Ю.,  
кадастровый инженер ООО «Землемер»

 С.Ю. Борzych

Программа рассмотрена на заседании ЦМК сельскохозяйственных специальностей и специальности «Земельно-имущественные отношения»  
протокол № 9 от «18» апреля 2022 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ  
протокол № 9 от «20» апреля 2022 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета  
протокол № 8 от «21» апреля 2022 г.

Программа рассмотрена на заседании ЦМК сельскохозяйственных специальностей и специальности «Земельно-имущественные отношения»  
протокол № 11 от «16» июня 2023 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ  
протокол № 11 от «17» июня 2023 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета  
протокол №10 от «22» июня 2023 г.