

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Забелин Алексей Григорьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 20.08.2022 08:30:56

Уникальный программный ключ:

672b4df4e1ca30b0f66ad5b6309d064a94afcdbc652d927620ac07f8fdabb78

**АККРЕДИТОВАННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
МФЮА»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) /
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

для специальности

21.02.05 Земельно-имущественные отношения
базовой подготовки

2022 г.

Методические рекомендации рассмотрены и утверждены на заседании кафедры экономики и менеджмента МФЮА.

Протокол № 5 от 15 апреля 2022 г.

Заведующий кафедрой: Родина Е.Е., к.э.н., доц.

Разработчики:

Бутылина М.П., преподаватель Московского финансово-юридического университета (МФЮА)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена.....	6
3.Аттестация по итогам практики.....	11
4.Требования к оформлению отчета о прохождении практики.....	14
5. Задания на практику.....	20
Приложения.....	24

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная практика, производственная практика (по профилю специальности) и производственная практика (преддипломная) являются составной обязательной частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 21.02.05 Земельно-имущественные отношения и представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Сроки проведения практики определяются утвержденным учебным планом и календарным учебным графиком.

Учебная практика в МФЮА проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между МФЮА и организациями.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности и преддипломной практикой осуществляют руководители практики от МФЮА и организации.

Направление на практику оформляется приказом ректора МФЮА с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Распределение и направление студентов по местам практики берет на себя Отдел практики Университета.

Студент может самостоятельно определить место прохождения практики. В этом случае, необходимо не позднее, чем за месяц до ее начала представить в отдел практики письменное заявление о месте прохождения практики.

Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО в период прохождения практики в организациях обязаны:

- явиться на собрание, проводимое руководителем практики совместно с сотрудниками Отдела практики и трудоустройства;
- детально ознакомиться с программой практики;
- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- соблюдать режим работы и выполнять указания руководителя практики;
- своевременно подготовить отчет о прохождении практики;
- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

2. Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена

Виды профессиональной деятельности:

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

Специалист по земельно-имущественным отношениям базовой подготовки должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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.

Специалист по земельно-имущественным отношениям базовой подготовки должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Управление земельно-имущественным комплексом.

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.

Осуществление кадастровых отношений.

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.

Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений.

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.

Определение стоимости недвижимого имущества.

ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.

ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых 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.

Студент в ходе практики должен:

Управление земельно-имущественным комплексом

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

составления земельного баланса по району (муниципальному образованию);

составления документации, необходимой для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию 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;

Осуществление кадастровых отношений

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

ведения кадастровой деятельности;

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 (Федеральный закон от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "государственном кадастре недвижимости");

Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

выполнения картографо-геодезических работ;

уметь:

читать топографические и тематические карты и планы в соответствии с условными знаками и 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, а также сети специального назначения для производства картографо-геодезических работ;

составлять картографические материалы (топографические и тематические карты и планы);

производить переход от государственных геодезических сетей к местным и наоборот;

Определение стоимости недвижимого имущества

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

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](#) от 29 июля 1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", федеральными стандартами оценки и стандартами оценки.

3.Аттестация по итогам практики

Аттестация по итогам каждого вида и этапа практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

По результатам каждого вида и этапа практики руководителями практики от организации и МФЮА формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В отчете должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и его предложения. Общий объем Отчета должен составлять не менее 6-10 страниц, без учета приложений и списка используемых источников.

Во вводной части Отчета по практике обучающийся должен указать период (даты), цель и задачи практики (на основании задания практики), место прохождения практики, структуру организации (подразделения, филиалы и т.п.), нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность данной организации.

В основной части Отчета по практике обучающийся должен привести описание этапов выполнения задания практики (указанных пунктов).

В заключение отчета формулируются выводы по итогам практики, указываются основные обязанности практиканта на период практики, виды работ, выполняемых на предприятии.

Структура отчета по практике:

- титульный лист (Приложение 1);
- задание на практику (Приложение 2);
- дневник практики (Приложение 3);
- аттестационный лист (Приложение 4);
- характеристика на обучающегося (Приложение 5);
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения (графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.п.).

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии по-

положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и МФЮА об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику. Проведение дифференцированного зачета по практике планируется в последний день практики.

Промежуточная аттестация практики состоит из публичной защиты обучаемого выполненной работы и оценки Отчета на соответствие установленным требованиям.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике. Результаты защиты практики вносятся в ведомости, зачетные книжки и приложение к диплому.

После зачета по практике студент сдает экзамен по профессиональному модулю. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку за практику, не допускаются к экзамену по профессиональному модулю.

Если у студента в аттестационном листе и/или характеристике не освоена хотя бы одна компетенция, предусмотренная программой практики, то студент не допускается к защите, и оценка «неудовлетворительно» выставляется за всю практику в целом.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или неявка на промежуточную аттестацию по практике без уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность по практике, подлежат отчислению в установленном порядке.

Обучающимся, не прошедшим практику по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику в свободное от учебы время. Индивидуальный перенос сроков практики по уважительным причинам осуществляется в соответствии с приказом ректора. Основанием для приказа о

переносе является заявление обучающегося, согласованное с заведующим кафедрой/председателем предметно-цикловой комиссии и документы, обосновывающие причины необходимости переноса сроков практики. Приказом определяется место и время повторного прохождения практики.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в МФЮА и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

4. Требования к оформлению отчета о прохождении практики

Отчет по прохождению практики выполняется на компьютере в одном экземпляре и оформляется только на лицевой стороне белой бумаги, объем отчета должен составлять 15-20 страниц печатного текста (без учета приложений):

- стандартный формат документа А4 (210 x 297 мм);
- поля каждого листа документа: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм;
- ориентация: книжная;
- шрифт: Times New Roman;
- кегль: - 14 пт в основном тексте, при составлении таблиц могут использоваться шрифты меньших размеров, рекомендуемый – 12 пт;
- междустрочный интервал: полуторный в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках;
- расстановка переносов – автоматическая;
- форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»;
- цвет шрифта – черный;
- абзацный отступ основного текста (красная строка) – 1,25 см.

Заголовки структурных элементов (главы) центрируются по ширине текста. В конце заголовков точка не ставится. При написании использовать только заглавные буквы: ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

Каждый заголовок структурных единиц начинается с новой страницы. Заголовки не переносят.

Заголовки разделов и подразделов основной части отчета следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце.

От заголовка главы или параграфа до текста должен следовать полуторный интервал.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, последовательно.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Нумерация проставляется начиная с 3-й страницы (введение), т.е. после титульного листа, задания и содержания отчета, а также перечня сокращений, используемых в отчете (если он имеется), далее последовательная нумерация всех листов.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц проекта. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Нумерация страниц, на которых даются приложения, является сквозной и продолжает общую нумерацию страниц основного текста.

2.1 Правила представления формул и уравнений

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических

знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего проекта арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Одну формулу обозначают - (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример – «...в формуле (1)».

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.

2.2 Правила оформления иллюстраций и таблиц

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы и т. п.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

На все иллюстрации в отчете должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2» и т. д.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения «Рисунок А.3».

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела работы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой «Рисунок 2.1».

Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце. Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы — Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны в работе быть ссылки, в тексте следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над пер-

вой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

2.3 Правила оформления списка использованных источников

Основное требование к составлению списка использованных источников – единообразное оформление и соблюдение «ГОСТ 7.1-2003. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте работы и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

Помимо алфавитного порядка размещения источников стоит учесть нюансы распределения литературы в списке по типовой принадлежности.

Первыми указываются нормативно-правовые акты. Затем вносятся научные источники, учебные пособия и ссылки на Интернет-ресурсы.

2.4 Правила оформления приложений

Приложения могут включать: графический материал, таблицы не более формата А3, расчеты, описания алгоритмов и программ.

Приложение оформляют как продолжение данного проекта на последующих его листах.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. Если в отчете одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Все приложения должны быть перечислены в содержании проекта (при наличии) с указанием их обозначений, статуса и наименования.

5. Задания на практику

Последовательность выполнения:

1. Ежедневно вести дневник практики и записывать в него задания, предусмотренные рабочей программой практики;
2. На основании записей, сделанных в дневнике, подобранном материале, выполняемых предусмотренных программой практики заданий, самостоятельно составить в соответствии с предъявляемыми требованиями отчет о прохождении практики;
3. В последний день окончания практики сдать полностью оформленный отчет вместе с дневником руководителю практики от организации для проверки и получения заключения-характеристики.

Задание на практику № 1

ПМ.01 Управление земельно-имущественным комплексом

1. Ознакомиться с требованиями охраны труда, безопасности, пожарной безопасности.
2. Приобрести навыки составления земельного баланса по району (муниципальному образованию).
3. Изучить документацию, необходимую для принятия управленческого решения по эксплуатации и развитию территорий.
4. Научиться осуществлять сбор информации с последующим вводом ее в базу данных геоинформационных систем с целью использования в профессиональной деятельности;
5. Научиться использовать кадастровую информацию в профессиональной деятельности;
6. Приобрести навыки выявления территориальных проблем экономического характера при анализе конкретных ситуаций в области земельно-имущественных отношений;

7. Научиться осуществлять контроль над соблюдением законодательства в области охраны земель и экологической безопасности при реализации проектов по эксплуатации и развитию территорий.

Задание на практику №2

ПМ.02 Осуществление кадастровых отношений

1. Ознакомиться с требованиями охраны труда, безопасности, пожарной безопасности;
2. Изучить правовой порядок проведения кадастровых процедур – в соответствии с нормативно-правовыми актами, регламентами органа, осуществляющего кадастровый учет;
3. Изучить точность соблюдения основных принципов ведения государственного кадастра недвижимости;
4. Приобрести практический опыт проведения кадастровых процедур;
5. Изучить точность соблюдения принципов оценки земель;
6. Научиться правильно толковать нормативно-правовые акты по определению кадастровой стоимости недвижимости;
7. Изучить последовательность процесса оценки земель;
8. Получить практический опыт в проведение расчетов кадастровой стоимости разных объектов недвижимости;
9. Изучить определения качественных и количественных характеристик земельных участков;
10. Получить практический опыт заполнения форм кадастрового и технического учета объектов недвижимости;
11. Получить практический опыт в правильности выбора способа кадастровой съемки;
12. Получить практический опыт в правильности и своевременности формирования кадастровых дел, полноте занесенных в кадастровое дело данных.

Задание на практику № 3

ПМ.03 Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений

1. Ознакомиться с требованиями охраны труда, безопасности, пожарной безопасности;
2. Изучить правила техники безопасности труда при выполнении работ по картографо- геодезическому обеспечению территорий, созданию графических материалов;
3. Приобрести навыки установки геодезических приборов в рабочее положение-центрирование инструмента, нивелирование инструмента, установка трубы для визирования;
4. Изучить порядок поверки и юстировки приборов;
5. Приобрести навыки осуществления линейных и угловых измерений, измерений превышения местности;
6. Научиться изображать ситуации и рельеф местности на топографических и тематических картах и планах;
7. Научиться воспроизводить топографические и тематические карты и планы в соответствии с условными знаками и условными обозначениями.

Задание на практику №4

ПМ.04 Определение стоимости недвижимого имущества

1. Ознакомиться с требованиями охраны труда, безопасности, пожарной безопасности;
2. Научиться осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичным объектам;
3. Приобрести навыки расчетов по оценке объекта оценки на основе применяемых подходов и методов оценки;
4. Научиться обобщать результаты и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки;

5. Научиться оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в данной области.

Задание на практику № 5 (преддипломная практика)

Примечание. Составляется с учетом темы выпускной квалификационной работы (ВКР) и содержанием ВКР, подписанным научным руководителем.

Приложение 1. Образец титульного лист отчета

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации (предприятия)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

ОТЧЁТ
о прохождении учебной практики/производственной практики (по профилю специальности) /производственной практики (преддипломной)
по профессиональному модулю

Специальность _____

Студента(ки) _____ курса _____ группы

форма обучения _____
(очная, заочная)

(ФИО)

Место проведения практики (организация)

наименование организации, юридический адрес

Срок прохождения практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Отчет сдан « ____ » _____

Руководитель практики от организации (предприятия)

(подпись/Ф.И.О.)

Руководитель практики от образовательной организации

(подпись/Ф.И.О.)

Оценка о защите отчета _____ (_____)

Приложение 2. Образец задания на практику

Аккредитованное образовательное частное учреждение
высшего образования
«Московский финансово-юридический университет МФЮА»

Утверждаю
зав. кафедрой _____

« ____ » _____

Задание

на учебную/производственную практику (по профилю специальности) / производственную практику (преддипломную)

1. _____
ФИО студента
2. Группа _____ Курс _____
3. Специальность _____
4. Место проведения практики (организация) _____

наименование организации, юридический адрес
5. Вид практики (учебная/производственная (по профилю специальности) / производственная (преддипломная) _____

6. Наименование профессионального модуля _____
7. Сроки проведения практики _____
8. Объем практики _____

Календарный план проведения практики

№ пп	Задание	Календарные сроки

Дата сдачи отчета по практике _____

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____
(подпись/ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
(подпись/ФИО)

МП

С программой практики и заданием ознакомлен:

Студент _____
_____ (подпись)

Приложение 3. Образец дневника практики

**Аккредитованное образовательное частное учреждение
высшего образования
«Московский финансово-юридический университет МФЮА»**

Д Н Е В Н И К

прохождения учебной практики/производственной практики (по профилю специальности) /производственной практики (преддипломной)

по профессиональному модулю

Специальность _____

Студента(ки) _____ курса _____ группы

форма обучения _____
(очная, заочная)

(ФИО)

Место проведения практики (организация)

наименование организации, юридический адрес

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Образец аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. _____
 ФИО студента

2. Группа _____ Курс _____

3. Специальность _____

4. Место проведения практики (организация) _____

наименование организации, юридический адрес

5. Вид практики (учебная/производственная (по профилю специальности) /производственная (преддипломная) _____

6. Наименование профессионального модуля _____

7. Сроки проведения практики _____

8. Объем практики _____

1 балл - Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;

2 балла - Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;

3 балла - Студент решает/выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке преподавателя (наставника);

4 балла - Студент самостоятельно выполняет/решает типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь преподавателя (наставника);

5 баллов - Все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи студент решает/выполняет самостоятельно

Код компетенции	Профессиональные компетенции, включающие в себя способность:	Оценка компетенции в баллах				
		1	2	3	4	5
Вид профессиональной деятельности: _____						
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики _____
 (освоены / не освоены)

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____
 (подпись/ФИО)

Руководитель практики от предприятия (организации) _____ / _____ / _____
 (должность/подпись/ФИО)

М.П. (Организация)

Дата _____ 20____ г.

Образец характеристики

Характеристика

1. _____
ФИО студента
2. Группа _____ Курс _____
3. Специальность _____
4. Место проведения практики (организация) _____

наименование организации, юридический адрес
5. Вид практики (учебная практика / производственная практика (по профилю специальности) / производственная практика (преддипломная) _____

6. Наименование профессионального модуля _____

7. Сроки проведения практики _____
8. Объем практики _____

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики показал следующие результаты:

(обведите цифру, соответствующую степени сформированности компетенции):

- 5 – компетенция сформирована в максимальной степени
 4 – компетенция сформирована хорошо
 3 – компетенция сформирована на среднем уровне
 2 – компетенция сформирована слабо
 1 – компетенция не сформирована

Коды ОК	Общие компетенции	Баллы				
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5

Общие компетенции, предусмотренные программой практики _____
 (освоены / не освоены)

Укажите дополнительные качества, которые характеризуют молодого специалиста, но не указаны выше, а также Ваши замечания

В соответствии с аттестационным листом от «__» _____ 20__ г. профессиональные компетенции _____
 (освоены / не освоены)

Заключение: считаю возможным оценить работу студента на оценку _____
 (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____
 (подпись/ФИО)

Руководитель практики от предприятия (организации) _____ / _____ / _____
 (должность/подпись/ФИО)

М.П. (Организация)

Дата _____ 20__ г.