

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КГБПОУ «КАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАССМОТРЕНО

на заседании ЦМК

протокол № 1 от «02» 09 2024 г.

 / О.В.Михеева /

УТВЕРЖДАЮ

заместитель директора по учебно-
производственной работе

 /О.С.Перепечко/

«02» 09 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**Производственной (преддипломной) практики
для специальности Земельно-имущественные отношения**

РП.00479926.21.02.05.2024

Рабочая программа преддипломной практики для получения профессиональных компетенций разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения от 12 мая 2014 г. N 486.

Организация разработчик: КГБПОУ «Канский политехнический колледж»

Разработчик:  М.А.Васильева, преподаватель

Внешняя экспертиза:

/ИП Астренкова Е.А./  Астренкова Е.А., кадастровый инженер

МП



СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Паспорт рабочей программы производственной (преддипломной) практики..... | 4 |
| 1.1 Область применения рабочей программы | 4 |
| 1.2 Цели и задачи практики..... | 4 |
| 2. Результаты освоения программы практики..... | 6 |
| 2.1 Организация практики..... | 6 |
| 2.2 Тематический план..... | 6 |
| 3. Условия реализации производственной (преддипломной) практики | 8 |
| 3.1 Информационное обеспечение практики..... | 8 |
| 3.2 Отчетная документация по итогам производственной (преддипломной) практики..... | 8 |
| 3.3 Общие требования к организации образовательного процесса..... | 9 |
| 3.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса..... | 9 |
| 4. Контроль и оценка результатов освоения программы практики..... | 12 |

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа преддипломной практики ПДП является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения в части освоения видов деятельности/видов профессиональной деятельности:

ВД 1 Управление земельно-имущественным комплексом;

ВД 2 Осуществление кадастровых отношений;

ВД 3 Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений;

ВД 4 Определение стоимости недвижимого имущества;

ВД 5 Организация и управление предпринимательской деятельностью в сфере земельно-имущественных отношений.

1.2 Цели и задачи практики

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы

Цель практики – углубление практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка готовности к самостоятельной трудовой деятельности, подготовка к сдаче и выполнению выпускной квалификационной работы. Область профессиональной деятельности выпускников: управление земельно-имущественным комплексом; осуществление кадастровых отношений; картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений; определение стоимости недвижимого имущества.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- земельно-имущественный комплекс;

- процесс кадастровых отношений;
- технология картографо-геодезического сопровождения земельно-имущественных отношений;
- технология определения стоимости недвижимого имущества.

Базы практики:

Базой производственных практик являются в риэлтерские фирмы, центры недвижимости, Комитеты по управлению муниципальным имуществом, Регистрационная палата, Бюро технической инвентаризации, ФГБУ «ФКП Росреестра».

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1 Организация практики

| Вид учебной работы | Количество часов |
|---|------------------|
| Обязательная учебная нагрузка (практическая подготовка), всего | 144 |
| в том числе: | |
| практическое обучение | 138 |
| дифференцированный зачет | 6 |
| Промежуточная аттестация – в форме дифференцированного зачета | |

2.2 Тематический план

| Содержание учебной деятельности | Обязательная нагрузка | | | | |
|---|-----------------------|-------------------------|-----------------------------|----------------------------|---------------------------------|
| | Всего часов | Практическая подготовка | в том числе | | |
| | | | Теоретических занятий (час) | Практических занятий (час) | Промежуточная аттестация, (час) |
| Раздел 1 Ознакомление с предприятием и работой его участков, подразделений, цехов (в зависимости от структуры предприятия) | 12 | 12 | - | 12 | - |
| Раздел 2 Работа в качестве специалиста земельно-имущественных отношений: | 102 | 102 | - | 102 | - |
| - дублирование деятельности техника-геодезиста (полевые работы); | 24 | 24 | - | 24 | - |
| - дублирование деятельности техника-геодезиста (камеральная обработка); | 24 | 24 | - | 24 | - |
| - дублирование деятельности оценщика. | 24 | 24 | - | 24 | - |
| Управление земельно-имущественным комплексом | 6 | 6 | - | 6 | - |
| Осуществление кадастровых отношений | 6 | 6 | - | 6 | - |
| Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений | 6 | 6 | - | 6 | - |
| Определение стоимости недвижимого имущества | 6 | 6 | - | 6 | - |
| Организация и управление предпринимательской деятельностью в сфере земельно-имущественных отношений | 6 | 6 | - | 6 | - |

| | | | | | |
|---|------------|------------|----------|------------|----------|
| Раздел 3 Сбор и обобщение материала для дипломной работы | 30 | 30 | - | 24 | 6 |
| Систематизация материала для практической части ВКР | 12 | 12 | - | 12 | - |
| Подготовка отчёта по преддипломной практике | 12 | 12 | - | 12 | - |
| Защита отчёта по преддипломной практике | 6 | 6 | - | - | 6 |
| Всего: | 144 | 144 | - | 138 | 6 |

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Информационное обеспечение практики

| № п/п | Наименование | Источник |
|---------------------------|--|---|
| Основные источники | | |
| 1 | Земельный кодекс Российской Федерации | https://www.consultant.ru/ |
| 2 | Федеральный закон № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" | https://www.consultant.ru/ |
| 3 | Федеральный закон от № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" | https://www.consultant.ru/ |
| 4 | Федеральный закон № 431-ФЗ "О геодезии, картографии и пространственных данных и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" | https://www.consultant.ru/ |
| 5 | Федеральный закон №280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения противоречий в сведениях государственных реестров и установления принадлежности земельного участка к определенной категории земель» | https://www.consultant.ru/ |
| 6 | Федеральный закон от 22.07.2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | https://www.consultant.ru/ |
| 7 | Федеральный закон № 155-ФЗ "О | https://www.consultant.ru/ |

| | | |
|----------------------------------|--|---|
| | приватизации государственного и муниципального имущества" | |
| 8 | ПОЛОЖЕНИЕ о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования | https://kanskpk.nubex.ru |
| Дополнительная литература | | |
| 9 | Требования к оформлению текстовых документов. Стандарт предприятия. СТУ 1-3.00479926.12. КПК. 2017 | https://kanskpk.nubex.ru |
| Интернет-ресурсы | | |
| 10 | СПС «Консультант плюс» | https://www.consultant.ru/ |
| 11 | Управление Росреестра по Красноярскому краю | http://www.rosreestr.ru.ru |
| 12 | Публичная кадастровая карта | http://www.maps.rosreestr.ru |
| 13 | Геоинформационный портал ГИС-Ассоциации | www.gisa.ru |

3.2 Отчетная документация по итогам производственной (преддипломной) практики:

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

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

По окончании практики, студент предоставляет пакет документов, который включает в себя:

- индивидуальное задание и характеристику работы практиканта;
- отчет о прохождении практики.

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Преддипломная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между колледжем и организациями.

В период прохождения практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики (преддипломной).

Продолжительность производственной практики для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Практика завершается дифференцированным зачетом.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить преддипломную практику в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной практикой (преддипломной):

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от колледжа и от организации.

Руководитель практики от колледжа:

- разрабатывает задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ (при проведении практики непосредственно в колледже);
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП СПО;
- организует промежуточную аттестацию по практикам;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- оценивает уровень освоения обучающимся в период прохождения практики общих и профессиональных компетенций;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

В результате освоения производственной практики (преддипломной) обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета. Текущий контроль результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от колледжа в процессе выполнения студентами работ в организациях (предприятиях) (с учетом выполнения требований ТБ, охраны труда, правил трудовой дисциплины), а также сдачи студентом отчета по практике в виде общественной защиты.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения преддипломной практики. Каждый студент должен самостоятельно отразить в отчете требования программы практики и своего индивидуального задания.

Студент должен собрать достаточно полную информацию и документы необходимые для выполнения дипломной работы. Сбор материалов должен вестись целенаправленно, применительно к теме работы. Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с планом практики.

Дифференцированный зачет выставляется на основании следующих критериев:

- систематичность работы обучающегося в период прохождения практики;

- адекватное оперирование и применение на практике имеющихся теоретических знаний;

- самостоятельность проведения основных форм и видов практической деятельности, предусмотренных программой практики;

- качество и профессионализм выполнения заданий;

- содержание и качество оформляемой отчетной документации;

- своевременность представляемой отчетной документации;

- положительный отзыв руководителя практики об обучающемся.

Оценка «отлично» выставляется при выполнении вышеперечисленных критериев.

Оценка «хорошо» выставляется при нарушении сроков сдачи отчетной документации без уважительной причины не более чем на 1 день и/или при небрежном оформлении документации (с сохранением профессионального уровня выполнения видов работ, предусмотренной практикой). При наличии в документации негрубых ошибок и недочетов, свидетельствующих о некотором снижении уровня профессионализма выполнения заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при сдаче документации позднее указанного срока более чем на неделю без уважительной причины, при общей правильности документации и высоком оформлении. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена, если отчетная документация сдана в положенный срок, но в ней отсутствует какой-то документ, что свидетельствует о невыполнении одной деятельности, указанного в программе без его адекватной замены. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена также в случае несистематичности работы студента на базе практики, т.е. при его неорганизованности и сниженной ответственности при выполнении тех или иных видов деятельности. Оценка «удовлетворительно» выставляется при наличии в отчетной документации ошибок, указывающих на низкий уровень профессиональности заключений и рекомендаций, изложенных обучающимся.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если отчетная документация не сдана в течение десяти дней со дня установленного срока, если выполнена на низком, непрофессиональном уровне. Оценка «неудовлетворительно» ставится также в случае неорганизованности и низкой ответственности обучающегося - практиканта при выполнении тех или иных видов деятельности.

Контроль и оценка результатов прохождения практики осуществляется руководителем самостоятельного выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять профессиональных компетенций и обеспечивающих их умений, но и трудовых функций, а также развитие общих компетенций.

Итоговая аттестация может быть проведена в форме открытой защиты отчёта по практике.