

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»**

Отделение СПО

ППССЗ по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по освоению учебной дисциплины
Преддипломная практика**

Обеспечивающая преподавание дисциплины подразделение - отделение СПО

Выпускающее подразделение ППССЗ – отделение СПО

Разработчики РПУД, преподаватель

Михалевская И.В.

1. Материалы по теоретической части дисциплины

1.1. Информационное обеспечение обучения: Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы, справочные и дополнительные материалы по дисциплине

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации // СПС КонсультантПлюс.
2. Земельный кодекс Российской Федерации // СПС КонсультантПлюс.
3. Гражданский Кодекс Российской Федерации // СПС КонсультантПлюс.
4. Налоговый кодекс Российской Федерации // СПС КонсультантПлюс.
5. Федеральный закон «Об оценочной деятельности в РФ» № 135 - ФЗ от 29 июля 1998 г // СПС КонсультантПлюс.
6. Федеральный Закон «О государственном кадастре недвижимости» от 24.07.2007 N 221-ФЗ // СПС КонсультантПлюс.
7. Федеральный Закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21.07.1997 №122-ФЗ // СПС КонсультантПлюс
8. Федеральный Закон «О государственном земельном кадастре» от от 10.07.2000 г. // СПС КонсультантПлюс
9. Федеральный Закон « О землеустройстве» от 23.05.2001 г. // СПС КонсультантПлюс
10. Минэкономразвития России, Методические рекомендации по государственной кадастровой оценке земель различной категории (сельскохозяйственного назначения, особо охраняемых территорий, городских и сельских поселений и т.д.) // СПС КонсультантПлюс
11. Минимущество РФ, Федеральный стандарт оценки «Определение кадастровой стоимости объектов недвижимости» от 2010 г. № 4. // СПС КонсультантПлюс
12. Постановление Правительства РФ № 316 «Об утверждении Правил проведения государственной кадастровой оценки земель» // СПС КонсультантПлюс
13. Приказ Минэкономразвития России от 30.09.2011 № 529 «Об утверждении форм заявлений о государственном кадастровом учёте недвижимого имущества» // СПС КонсультантПлюс
14. Приказ Минэкономразвития России от 22.09.2011 №505 « О внесении изменений в Порядок предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости» // СПС КонсультантПлюс
15. Приказ Минюста РФ от 14.09.2006 №293 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» // СПС КонсультантПлюс
16. Приказ Минэкономразвития России от 14.05.2010 №504 «Об установлении предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним» // СПС КонсультантПлюс
17. Приказ Минэкономразвития России от 13.04.2009 № 125 «Об утверждении форм заявлений об исправлении технических ошибок в сведениях государственного кадастра недвижимости» // СПС КонсультантПлюс
18. Приказ Минюста РФ от 18.02.2008 № 32 «Об утверждении форм кадастровых паспортов здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения, земельного участка» // СПС КонсультантПлюс
19. Приказ Минюста РФ от 19.03.2008 № 66 «Об утверждении форм кадастровой выписки о земельном участке и кадастрового плана территории» // СПС КонсультантПлюс

Литература

Основная

1. Варламов А.А. Основы кадастра недвижимости: учебник /А.А.Варламов, С. А.Гальченко. - М.: Издательский центр «Академия», 2013. -219, [1]с.
2. Варламов А.А. Оценка объектов недвижимости: учебник / А. А. Варламов, С. И. Комаров; под ред. А. А. Варламова. - М.: ФОРУМ; ИНФРА-М, 2013. - 288 с.: ил.
3. Петров В.И. Оценка стоимости земельных участков: учеб. пособие / В.И. Петров; под ред. М.А. Федотовой. – 4-е изд., перераб. – М.: Кнорус, 2012. – 264с.

4. Поклад Г.Г. Геодезия: учеб. пособие /Г.Г. Поклад, С.П. Грнднев. - 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Академический Проект, Парадигма, 2011. – 538с.
5. Региональное управление и территориальное планирование [Электронный ресурс]: учебник/ Р.А.Попов. - Электрон. текстовые дан. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. -288с. - Режим доступа: <http://znanium.com/>
6. Слезко В.В. Землеустройство и управление землепользованием: учеб. пособие / В. В. Слезко, Е. В. Слезко, Л.В. Слезко.- М.: ИНФРА-М, 2013. -201, [2] с.
7. Сулин М.А. Современное содержание земельного кадастра: учеб. пособие /М.А. Сулин, В.А. Павлова, Д. А. Шишов; под ред. д. э. н., проф. М.А. Сулина. - СПб.: Проспект Науки, 2011. - 272с.
8. Фокин С.В. Земельно-имущественные отношения [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С.В. Фокин, О.Н. Шпортко. – Электрон. текстовые дан. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М. – 272 с. – Режим доступа: <http://znanium.com>

Дополнительная

1. Варламов А.А. Государственный кадастр недвижимости: учебник / А.А. Варламов, С.А. Гальченко. - М.: КолосС, 2012. - 679 с.: ил.
2. Варламов А.А. Земельный кадастр: в 6 т. Т. 1. Теоретические основы государственного земельного кадастра / А.А. Варламов. - М.: КолосС, 2004. - 383, [2] с.: ил.
3. Варламов А.А. Земельный кадастр: в 6 т. Т. 2. Управление земельными ресурсами / А.А. Варламов. - М.: КолосС, 2004. - 527, [1] с.: ил.
4. Варламов А.А. Земельный кадастр: в 6 т. Т. 3. Государственные регистрации и учёт земель / А.А. Варламов, С.А. Гальченко. - М.: КолосС, 2007. -527, [1] с.: ил.
5. Варламов А.А. Земельный кадастр: в 6 т. Т. 4. Оценка земель / А.А. Варламов. - М.: КолосС, 2008. - 463 с.
6. Варламов А.А. Земельный кадастр: в 6 т. Т. 5. Оценка земли и иной недвижимости / А.А. Варламов. - М.: КолосС, 2006. - 263, [1] с.
7. Варламов А.А. Земельный кадастр: в 6 т. Т. 6. Географические и земельные информационные системы / А.А. Варламов.- М.: КолосС, 2005. - 398, [2] с.: ил.
8. Варламов А.А. Основы кадастра недвижимости: учебник/ А.А.Варламов, С. А. Гальченко. - М.: Издательский центр «Академия», 2013. - 219, [1]с.
9. Геодезия [Электронный ресурс]: учебник / М.А. Гиршберг. – Электрон. текстовые дан. – М.: НИЦ Инфра – М, 2013. – 384 с. – Режим доступа: <http://znanium.com>
10. Градостроительство и планирование населённых мест: учебник/ А.В.Севастьянов [и др.]; под ред. А.В. Севастьянова; Н.Г. Конокотина. – М.: КолосС, 2012. - 398 с: [2] л. ил.
11. Давыдов В.П. Картография: учебник / В.П. Давыдов, Д.М. Петров, Т.Ю. Терещенко; под ред. д-ра техн. наук, проф. Ю.И. Беспалова. – СПб.: Проспект Наук, 2011. - 208 с.
12. Золотова Е.В. Основы кадастра: Территориальные информационные системы / Е.В. Золотова. - М.: Академический проспект: Фонд «Мир», 2012. - 416 с.
13. Иванова Е.Н. Оценка стоимости недвижимости. Сборник задач: учеб. пособие / Е. Н. Иванова; под ред. М. А. Федотовой. - М.: КНОРУС, 2010. - 272 с.
14. Иодо И.А. Градостроительство и территориальная планировка: учеб. пособие / И.А. Иодо, Г.А. Потаев. – Ростов н/Д: Феникс, 2008. - 285,[1]с.
15. Оценка объектов недвижимости [Электронный ресурс]: учебник / А. А. Варламов, С. И. Комаров; под ред. А. А. Варламова. – Электрон. текстовые дан. - М.: ФОРУМ; ИНФРА-М, 2013. - 288 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/>
16. Практикум по геодезии: учеб. пособие / под ред. Г.Г. Поклада. – 2-е изд. – М.: Академический Проект: Гаудеамус, 2012. - 470 с.
17. Сулин М.А. Современное содержание земельного кадастра: учеб. пособие / М.А. Сулин, В.А. Павлова, Д. А. Шишов; под ред. д. э. н., проф. М.А. Сулина. - СПб.: Проспект Науки, 2011. - 272с.

Интернет-ресурсы

1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.rosreestr.ru/>.
2. Геоинформационный портал ГИС-Ассоциации - ЕГРЗ-Т [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.gisa.ru/law.html>
3. Справочно-информационный портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://mirslouvrei.com>.
4. Справочно-информационный портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.economika.info.
5. Справочно-информационный портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://mirslouvrei.com>.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика согласно учебному плану предусмотрена в 4-м семестре.

Целью практики является закрепление и углубление знаний, полученных студентами при изучении специальных дисциплин, самостоятельное изучение производственной деятельности землеустроительных организаций - базы практики, приобретение производственного опыта путем личного участия в работе организации, формирование активной профессиональной и социальной позиции будущего специалиста и организатора производства в условиях рыночной экономики.

К основным **задачам** преддипломной практики относятся:

- ознакомление с организационной структурой организации и ее подразделений;
- изучение видов, содержания и технологии выполнения основных видов работ в организации;
- изучение правовой, нормативной и методической базы, применяемой в организации к основным видам работ;
- приобретение навыков работы с геодезическими приборами и инструментами в полевых условиях на производственных объектах;
- приобретение навыков работы со специализированным программным обеспечением в камеральных условиях;
- изучение технологии и закрепление на практике навыков по созданию и оформлению землеустроительной документации;
- приобретение опыта организаторской и воспитательной работы в производственном коллективе;
- сбор информации для написания и дальнейшей защиты дипломной работы.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

За время практики студент должен:

- ознакомиться с организационной структурой организации;
- ознакомиться с режимом труда и должностными обязанностями специалистов основных производственных отделов;
- изучить основные виды работ и принять непосредственное участие в их выполнении на примере конкретного объекта;
- собрать материалы для написания дипломной работы.

Содержание производственной преддипломной практики определяется местом и видами выполняемых работ.

Наиболее распространенные виды работ, выполняемые проектно-изыскательскими, землеустроительными, кадастровыми и геодезическими организациями:

- проектно-изыскательские работы по землеустройству;
- учет, техническая инвентаризация и паспортизация недвижимого имущества;
- образование земельных участков всех категорий;
- оформление межевого плана;
- оформление кадастрового паспорта;
- комплексные инженерные изыскания для строительства;
- государственная оценка недвижимого и движимого имущества для целей налогообложения и иных целей;
- топографо-геодезическая деятельность;
- картографическая деятельность;
- сопровождение процедуры оформления прав на землю;
- проведение работ по изучению состояния земель;
- ведение государственного контроля за использованием земель;
- проведение работ по составлению, обновлению изданию и размножению в графическом и электронном видах кадастровых и тематических карт, планов и атласов состояния и использования территорий;

-осуществление работ по созданию и ведению земельно-имущественных информационных систем, автоматизированных банков (фондов) данных земельного, градостроительного кадастров, мониторинга земель и объектов недвижимости.

При прохождении практики студент должен ознакомиться с должностными обязанностями специалистов по инструкции и по фактическому распределению их в организации, а также с видами выполняемых работ.

Студенты наряду со штатными работниками должны участвовать в производственных совещаниях, семинарах.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Студенты направляются на место преддипломной практики после окончания 4 семестра теоретического обучения.

2. Общее методическое руководство производственной (преддипломной) практикой осуществляет отделение СПО, которое назначает руководителей практики из числа преподавателей. Студенты со 2 курса закрепляются за преподавателями для выполнения последующей дипломной работы.

3. Для выезда на практику студенту необходимо:

- пройти общий инструктаж на собрании курса;
- пройти индивидуальный инструктаж у руководителя практики, на котором составляется календарный план, устанавливается примерная тема дипломной работы и перечень материалов, необходимых для ее написания;
- получить методические указания к практике.

Выезд студента на практику осуществляется в сроки, установленные отделением СПО.

4. Проживание студента осуществляется в соответствии с достигнутой ранее договоренностью между отделением СПО и принимающей организацией. При ее отсутствии этим студент занимается самостоятельно.

5. Преддипломную практику студент проходит при зачислении на штатную должность в составе землеустроительных организаций. В случае, если студент не зачислен на штатную должность, он проходит практику в качестве стажера.

6. Непосредственное руководство практикой осуществляет организация, принимающая студента на практику, и, прежде всего, руководитель первичного подразделения. Руководитель практики от организации распределяет студентов по объектам (видам) работ, проводит инструктаж, контролирует выполнение и осуществляет приемку работ. Объем работы согласуется со сроками практики, а ее виды - с договором, заключенным университетом с организацией.

7. По окончании преддипломной практики руководитель принимающей организации пишет характеристику на студента, проверяет наличие собранных для выполнения дипломной работы материалов, заверяет дневник и отчет по практике. В характеристике указываются виды и объем выполненных студентом работ, процент выполнения нормы по месяцам, качество выполнения, отношение студента к работе, его дисциплинированность, теоретическая подготовленность, полученные практические навыки, и дается общая оценка прохождения студентом практики по специальности.

8. Студент несет полную ответственность за своевременность и качество выполнения работ. Брак, допущенный в работе, исправляется за счет виновного в нем исполнителя.

9. При выполнении преддипломной практики студент руководствуется действующими инструкциями.

10. Во время преддипломной практики на студентов распространяется трудовое законодательство, правила охраны труда и внутреннего распорядка, принятого в организации.

11. После окончания преддипломной практики студент показывает непосредственному руководителю от производства заполненный в ходе практики дневник, написанный отчет и собранные материалы.

12. Практика считается завершенной при выполнении календарного плана в сроки.

Перед отъездом с места прохождения практики студент полностью оформляет документы, характеризующие процесс прохождения практики:

- характеристику, заверенную подписью руководителя и печатью организации;
- дневник, заверенный подписью руководителя и печатью организации.

13. Предоставленные материалы проверяются руководителем практики. Отчет может быть возвращен на доработку или для исправлений.

При выведении зачета по практике принимаются во внимание характеристика с места практики, качество текстового отчета, оформление дневника, доклад о практике и ответы на вопросы. Самовольное сокращение сроков практики, а также неудовлетворительная оценка влекут за собой повторное ее прохождения.

4.2 ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ

Первичный инструктаж по технике безопасности производит руководитель практики от университета, по результатам которой заполняется ведомость, где каждый студент ставит свою подпись. Отчетная ведомость храниться в делопроизводстве отделения СПО.

По прибытии на место практики руководитель практики от организации проводит инструктаж по технике безопасности при выполнении камеральных и полевых работ и отвечает за соблюдение правил техники безопасности непосредственно на объекте выполнения работ.

Находясь на практике, студент обязан подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего распорядка, изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

4.3 СТРУКТУРА РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ВРЕМЕНИ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Продолжительность преддипломной практики после 2 курса для студентов, обучающихся по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения составляет 4 недели. Практика является преддипломной и предусматривает сбор материалов для предстоящей работы над дипломной работой. В связи с этим рекомендуется следующая структура рационального распределения времени (табл.2):

Таблица 2

Примерный календарный план преддипломной практики

п/п	Вид работ	21.02.05 Земельно-имущественные отношения	
		продолжительность практики	
		дней	% от общего объема
1	Организационные работы по отъезду на производственную практику	2	10
2	Прибытие на место прохождения практики, оформление документов, знакомство с предприятием и коллективом. Встреча с руководителем от предприятия, разработка календарного плана предстоящей работы	2	10
3	Получение задания, подготовка к выполнению задания	4	20

4	Выполнение производственного задания, ведение дневника практики, сбор необходимых материалов для подготовки ВКР	8	40
5	Подготовка материалов для составления отчетов о прохождении практики	4	20
Итого		20	100

5. ВЕДЕНИЕ ДНЕВНИКА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В период практики каждый студент обязан вести дневник (*Приложение А*).

В дневнике необходимо отразить встретившиеся затруднения, их характер и принятые меры по их устранению, а также отметить недостатки в теоретической подготовке, обнаруженные при разрешении конкретных вопросов практики по специальности.

Дневник систематически проверяется руководителем практики, который оценивает качество выполняемой студентом работы. Дневник также проверяется преподавателем-руководителем практики, о чем делается соответствующая запись. По окончании практики дневник сдается в отделение СПО в виде приложения к отчету о производственной практике и учитывается при подведении общей оценки.

Без предоставления дневника производственная преддипломная практика не будет зачтена.

6. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет является одним из основных документов, по которому засчитывается и оценивается практика. Поэтому он должен быть подробным, грамотно написанным и аккуратно оформленным. Титульный лист отчета представлен в *Приложение Б*.

В нем, независимо от вида работы, должны быть отражены вопросы по следующему плану:

1. Общие сведения о практике (место работы и продолжительность практики, занимаемая должность, виды и объем выполняемой работы, производительность труда по месяцам и в среднем за период практики).

2. Технология выполнения работ (на примере определенного вида работ).

2.1. Нормативно-правовая база.

2.2. Общие сведения об объекте.

2.3. Содержание и технология работы, оформление результатов (перечень и последовательность этапов работы (графический, расчетный, текстовый, геодезический)).

3. Охрана труда и техника безопасности (в камеральных или полевых условиях, на объекте работы).

4. Перечень материалов, собранных для выполнения дипломной работы.

Заключение

Приложение

В соответствии с действующими требованиями оформленный и подписанный автором отчет, а также прилагаемые к нему материалы, дневник и производственная характеристика вкладываются в папку и сдаются студентом на проверку не позднее двух недель со дня начала занятий следующего за практикой семестра.

К отчету о производственной практике должны быть приложены:

1. дневник, заверенный подписью руководителя принимающей организации и печатью (приложение А);

2. отзыв (характеристика), подписанный руководителем и заверенный печатью организации (приложение Б);

3. аттестационный лист по практике (приложение В);

4. приложение, в которое могут входить копии графических земельно-кадастровых документов, полученных в результате выполнения работ и описанных в

пунктах отчета;

5. отчет.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты прохождения преддипломной практики студентами 2 курса оцениваются с учетом:

- характеристики и оценки работы студента, полученной с производства;
- соответствие видов выполняемых студентом работ программе производственной преддипломной практике;
- соответствие структуры, полноты и содержания отчета программе практики и технологии выполняемых видов работ;
- полнота сбора материалов для дипломной работы;
- качества выполнения отчета;
- результатов защиты отчета.

Дифференцированный зачет проставляется как в зачетную книжку, так и в ведомость производственной практики. На титульном листе отчета фиксируется оценка, дата и подпись руководителя.

Приложение А

Дневник практики

(заполняется студентом)

Дата	Выполняемая работа	Примечание

Подпись руководителя практики от предприятия _____ / _____ /

ОТЗЫВ
руководителя практики предприятия
о прохождении преддипломной практики студента
специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Ф.И.О. студента

« ___ » _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики
от предприятия _____ / _____ /

М.П.

Форма аттестационного листа по практике
(заполняется для каждого обучающегося)

Тарский филиал ФГБОУ ВПО ОмГАУ им. П.А.Столыпина

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО студента(-ки) в именительном падеже
обучающийся(-аяся) на _____ курсе по специальности среднего профессионального
образования _____
код _____ наименование специальности _____

успешно прошел(-ла) | учебную | производственную | практику по профессиональ-
нужное подчеркнуть
ному модулю _____
наименование профессионального модуля _____

в объеме _____ часов _____ по _____
с _____ дата начала практики в _____ дата окончания практики в
формате 00.00.0000 г. формате 00.00.0000 г.
в организации _____
наименование организации, юридический адрес _____

Виды и качество выполненных работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполненных работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной/производственной практики:

Руководитель практики

личная
подпись

ФИО, должность

Ответственное лицо организации

Дата « _____ » _____

личная
подпись

ФИО, должность

М.П.

Титульный лист отчета о преддипломной практике

ТАРСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.А. СТОЛЫПИНА»

Специальность 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Отчет по преддипломной практике

Студента (ки) _ курса

Группа __

Руководитель практики

Ф.И.О., должность

Проверено _____

Оценка _____

г. Тара – 20__ г.