

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
Дата подписания: 26.04.2021 13:15:53
Уникальный программный ключ:
5b8335c1f3d6e7bd91a5462034ca1061806338

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный аграрный университет
имени Н.И. Вавилова»

ОПРЕДЕЛЕНИЕ СТОИМОСТИ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА
Методические указания по выполнению видов
работ производственной практики

Укрупненная группа специальностей
21.00.00 Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия

Специальность
21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

Рассмотрена на заседании предметной (цикловой) комиссии специальностей 08.02.08 Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения и 21.02.05 Земельно-имущественные отношения протокол № 11 от 29 июня 2020 года

Данная работа содержит перечень работ по производственной практики, методические рекомендации по каждому виду работ в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Методические рекомендации по выполнению работ производственной практике по ПМ 04. Определение стоимости недвижимого имущества предназначено для преподавателей и студентов очной формы обучения специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

ВВЕДЕНИЕ

Содержание всех видов практики определяет программа профессионального модуля и программа производственной практики по ПМ.04 Определение стоимости недвижимого имущества на основе ФГОС СПО по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения в части освоения вида профессиональной деятельности: Определение стоимости недвижимого имущества. Практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение умений и практического опыта, реализуемых в рамках ПМ.04 Осуществления кадастровых отношений ППСЗ по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

Важным показателем прохождения производственной практики является оформление отчета обучающимся.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ – ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Цель практики – комплексное освоение студентами вида профессиональной деятельности через формирование общих и профессиональных компетенций, применение полученных теоретических знаний, умений.

Задачи практики:

- приобретение профессиональных навыков, формирование профессиональных и общих компетенций в соответствии с видом профессиональной деятельности, предусмотренным ФГОС СПО;
- практическое освоение различных видов, форм и методов профессиональной деятельности;
- овладение основами управленческой культуры и этики;
- выработка навыков самостоятельного анализа информации, работы с документами, взаимодействия с физическими и юридическими лицами;
- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии.

Результатом освоения производственной (по профилю и специальности практики) является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности. Определение стоимости недвижимого имущества, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.
ПК 4.7	Осмотр и фотографирование объектов для определения стоимостей
ПК 4.8	Определение стоимостей недвижимого имущества за исключением недвижимого имущества, относящегося ко II и к III категориям сложности (далее недвижимое имущество I категории сложности).
ПК 4.9	Математическая обработка оценки недвижимого имущества с помощью компьютерной техники
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.
ОК 11	Соблюдать правила коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного взаимодействия

В ходе освоения программы производственной практики по ПМ.04. Определение стоимости недвижимого имущества, студент должен:

иметь практический опыт:

- согласно ФГОС:

- оценки недвижимого имущества;

- за счет вариативной части:

- осмотр и описание объектов для определения стоимостей;
- описание окружностей и условий эксплуатации объектов для определения стоимостей исследования состояния (в том числе технического) недвижимого имущества I категории сложности, установление допущений и ограничивающих условий, технических и правовых параметров при определении стоимостей недвижимого имущества I категории сложности; архивирование документов, получаемых от заказчика и третьих лиц в ходе определения стоимостей недвижимого имущества.
- сбор, обработка, анализ и систематизация научно-технической информации.

уметь:

- согласно ФГОС:

- 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;

- за счет вариативной части:

- логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь, соблюдать нормы этики делового общения, применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности, вести деловую переписку;
- добывать и обрабатывать информацию из различных источников, анализировать ее, выделять в ней главное, создавать на ее основе новые знания. Владеть персональным компьютером, работать с программными средствами общего и специального назначения.
- использовать фотоаппаратуру, вычислительную и иную вспомогательную

технику, средства связи.

- пользоваться источниками информации, выявлять и отображать ценообразующие факторы недвижимого имущества I категории сложности, структурировать и хранить документы, получаемые от заказчика и третьих лиц в ходе определения стоимостей.

знать:

- согласно ФГОС:

- механизм регулирования оценочной деятельности;
- признаки, классификацию недвижимости, а также виды стоимости применительно к оценке недвижимого имущества;
- права собственности на недвижимость;
- принципы оценки недвижимости, факторы, влияющие на ее стоимость;
- рынки недвижимого имущества, их классификацию, структуру, особенности рынков земли;
- подходы и методы, применяемые к оценке недвижимого имущества;
- типологию объектов оценки;
- проектно-сметное дело;
- показатели инвестиционной привлекательности объектов оценки;
- права и обязанности оценщика, саморегулируемых организаций оценщиков

- за счет вариативной части:

- нормы этики и делового общения, технику и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения, основы конфликтологии, стандарты делопроизводства;
- основы гражданского и трудового законодательства Российской Федерации
- особенности ценообразования на рынке недвижимого имущества I категории сложности, влияние различных видов износа и ремонта на стоимость недвижимого имущества I категории сложности, организацию работ по определению стоимостей недвижимого имущества I категории сложности, основы налогового законодательства Российской Федерации.
- основы применения компьютерной техники, средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

Количество часов производственной практики: 36 часов.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Сроки проведения практики устанавливаются техникумом в соответствии с ППССЗ рабочим учебным планом и календарным графиком учебного процесса по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

Продолжительность производственной практики по ПМ. 04 Определение стоимости недвижимого имущества составляет 1 неделю.

Организации (предприятия):

- участвуют в проведении практики;
- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- предоставляют практикантам рабочие места на объектах организаций (предприятий);
- назначают руководителей практики от организации;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании фонда контрольно-оценочных средств для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

К прохождению практики допускаются студенты, освоившие теоретический курс обучения в рамках профессионального модуля 04 Определение стоимости недвижимого имущества и прошедшие текущую аттестацию по междисциплинарному курсу МДК. 04.01 Оценка недвижимого имущества и МДК 04.02 Определение стоимости недвижимого имущества с использованием компьютерных технологий. Направление на практику оформляется приказом директора техникума с указанием закрепления каждого студента за предприятием или организацией партнера, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Закрепление баз практики за студентами осуществляется техникумом на основе договоров о социальном партнерстве с предприятиями и организациями по профилю подготовки. Студент может самостоятельно выбрать место прохождения практики и предоставить в техникум гарантийное письмо, оформленное руководителем организации или предприятия на имя директора техникума, с целью последующего заключения договора о проведении практики.

Для прохождения практики студентам выдаются следующие документы: направление на практику, подписанное директором техникума и заверенное печатью техникума; договор о прохождении практики с предприятием или организацией партнером; задания на практику; методические документы; формы отчетности.

Общее руководство практикой осуществляет заместитель директора по практическому обучению.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТУДЕНТА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

До начала практики студент должен ознакомиться с инструкциями по охране труда и техники безопасности, пожарной безопасности, с методическими и инструктивными материалами по практике.

Во время практики студент обязан:

- своевременно выполнять все виды работ и задания, предусмотренные программой ПМ. 04 Определение стоимости недвижимого имущества и требованиями принимающей организации (предприятия);
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации (предприятия), соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- проявлять инициативу в решении поставленных по практике задач и применять полученные теоретические знания и навыки.

По окончании практики, студент должен предоставить руководителю практики от учебного заведения не позднее 5 календарных дней с даты окончания практики заполненный дневник с отзывом руководителя практики от организации (отзыв должен содержать описание проделанной студентом работы, общую оценку качества его профессиональной подготовки, умение контактировать с людьми, анализировать ситуацию, умение работать в качестве специалиста и т.д.). Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и круглой печатью организации.

Студент имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию организации практики;
- получать консультации по организации практики;
- по всем вопросам, возникающим в процессе прохождения практики, обращаться к заместителю директора по практическому обучению, представителям администрации, руководителю практики от техникума и руководителю от организации (предприятия);
- самостоятельно выбрать место прохождения практики, согласовав его с руководителем практики от техникума, если программа практики будет реализована в данной организации (на предприятии).

Отчет по производственной практике подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики.

Сдача отчётов на проверку и их защита производится в течение 10 дней после окончания практики в соответствии с установленным графиком.

Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана.

Студенты, не выполнившие программу производственной практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, не допускаются к сдаче государственных экзаменов или защите дипломного проекта и могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность. Пересдача отчета по практике может быть разрешена в установленном порядке.

Отчет по производственной практике защищается перед аттестационной комиссией по практике, которая утверждается приказом директора.

На основании соответствующего оформления текстовой и содержательной частей отчета, соблюдения правил по заполнению дневника, а также характеристики с места прохождения практики и руководителя практики от учебного заведения, предварительной оценок руководителей практики, зафиксированной в дневнике, результата защиты отчёта - студенту выставляется оценка по практике по 5-балльной системе.

4.ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Руководитель практики от техникума обязан:

- ознакомить студентов с формой предоставления материала о прохождении практики;
- проверять соблюдение студентами правил техники безопасности и противопожарной защиты в период прохождения практики.
- осуществлять контроль за посещаемостью практики.
- проверить дневники о прохождении практики, отчеты по практике;
- совместно руководителем от организации составить аттестационный лист по практике с указанием видов работ и качества их выполнения с отражением степени сформированности профессиональных компетенций в рамках практики;
- заполнить ведомость и сдать ее заместителю директора по практическому обучению.

Руководитель практики от организации обязан:

- распределить студентов по рабочим местам в соответствии с программой профессионального модуля программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения;
- провести инструктаж по технике безопасности и противопожарной защиты на рабочем месте в организации или предприятии;
- осуществлять постоянный контроль за работой студентов и выполнением ими видов работ, определенных программой производственной практики по ПМ.04 Определение стоимости недвижимого имущества;
- оказывать помощь в подборе материалов для индивидуального задания, отчета по практике, курсовой и дипломной работы, проекта.
- оценить качество работы студентов в период прохождения практики;
- совместно с руководителем от учебного заведения составить аттестационный лист по практике с указанием видов работ и качества их выполнения с отражением степени сформированности профессиональных компетенций в рамках практики;
- совместно с руководителем от учебного заведения составить и подписать характеристику на студента с оценкой его общих компетенций (умение работать в коллективе, отношение к выбранной специальности, трудолюбие, самообразование, исполнительность и т.д.).

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код профессионального модуля	Формируемый образовательный результат (практический опыт, уметь)	Виды выполняемых работ	Содержание работ (детализация видов выполняемых работ)	Количество часов на каждый вид работы
ПМ.04	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценки недвижимого имущества; – фотографирования объектов для определения стоимостей; – осмотр и описание объектов для определения стоимостей; – описание окружения и условий эксплуатации объектов для определения стоимостей. – исследование состояния (в том числе технического) недвижимого имущества I категории сложности; – установление допущений и ограничивающих условий при определении стоимостей недвижимого имущества I категории сложности; – установление технических и правовых параметров, влияющих на стоимость недвижимого имущества I категории сложности; – архивирование документов, получаемых от заказчика и третьих лиц в ходе определения стоимостей недвижимого имущества I категории сложности. – сбор, обработка, анализ и систематизация научно-технической информации. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	1. Вводный инструктаж- инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.	Ознакомление с вводным инструктажем по технике безопасности	6
		2. Доходный подход в оценке объектов недвижимости.	Выполнение расчетов на основе доходного подхода	6
		3. Сравнительный подход к оценке объектов недвижимости.	Выполнение расчетов на основе сравнительного подхода	6
		4. Затратный подход к оценке стоимости объекта недвижимости.	Выполнение расчетов на основе затратного подхода	6
		5. Оценка рыночной	Выполнение расчетов на	6

<p>оценки;</p> <ul style="list-style-type: none"> – руководствоваться при оценке недвижимости Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», федеральными стандартами оценки и стандартами оценки; – вести сортировки, раскладки, выборки, подборки, объединения массивов перфокарт на вычислительных машинах по справочным и справочно-группировочным признакам; – выполнять расшифровки информации, закодированной в виде пробивок на перфокартах, передача замятых перфокарт на перебивку, визуальный контроль "на свет" и "на прокол" перебитых перфокарт и подкладка их в сортируемый массив технических носителей; – проверять правильность работы машин специальными контрольными приемами и путем пропуска пакета перфокарт, отперфорированных по контрольной схеме; – логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; – владеть деловой, письменной и устной речью на русском языке; – создавать и редактировать тексты профессионального назначения. – использовать фотоаппаратуру, вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи. – использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи; – пользоваться источниками информации, выявлять и отображать ценообразующие факторы недвижимого имущества I категории сложности и его аналогов; – структурировать и хранить документы, получаемые от заказчика и третьих лиц в ходе определения стоимостей. – получать и обрабатывать информацию из различных источников, анализировать полученную информацию, выделять в ней главное, создавать на ее основе новые знания; – владеть персональным компьютером. Работать с программными средствами общего и специального назначения. 	<p>стоимости земельного участка.</p>	<p>основе приемлемых методов оценки недвижимого имущества, руководствуясь законами и нормативными актами</p>	
	<p>б. Подготовка документации по оценке недвижимого имущества.</p>	<p>Выполнение вывода об итоговой величине стоимости объекта недвижимого имущества, подготовка документации с использованием компьютерных технологий</p>	<p>6</p>

6. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

6.1. Оформление дневника прохождения производственной практики

В ходе практики студенты ведут ДНЕВНИК О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики.

Требования к ведению дневника по производственной практике:

1. Дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики.
2. Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день.
3. Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия, ставит оценку и заверяет подписью.
4. Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от техникума.

Структура дневника производственной практики:

1. Форма титульного листа (Приложение 1).
2. Задание на производственную практику.
3. Ознакомление с инструктажем по технике безопасности. (Приложение 2).
4. Форма графика прохождения практики (Приложение 3).

6.2 Оформление отчета по производственной практике

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ОТЧЕТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим выполненную им во время практики работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2 дня производственной практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

1. Титульный лист.
2. Отчет студента.
4. Введение.
5. Основная часть.
6. Выводы.
7. Список использованных источников.
8. Приложения.

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики: указывается название профессионального модуля; (Приложение 4).

Договор на практику – юридический документ установленной формы, на основании которого техникум направляет обучающегося для прохождения практики на указанное в договоре предприятие. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан директором техникума и руководителем предприятия по месту практики, заверен печатями. Один экземпляр договора остаётся на базе практики, второй – у зам.директора по практическому обучению.

Отчет студента. Указывается объем и виды работ, выполненные студентом (Приложение 5).

Введение. Во введение отчёта включаются цели и задачи прохождения практики. Здесь же следует указать, какие нормативно-правовые документы предприятия вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц. Например:

«Основной частью образовательного процесса является профессиональная практика. Она помогает закрепить и углубить знания, которые были получены в ходе обучения, а также овладеть определенными профессиональными навыками, которые приобретаются только в процессе работы.

По результатам практики можно определить, насколько ты готов к дальнейшей самостоятельной работе и к применению на практике полученных знаний и умений.

Целью производственной практики по ПМ.04 Определение стоимости недвижимого имущества является:

- комплексное освоение вида профессиональной деятельности через формирование общих и профессиональных компетенций, применение полученных теоретических знаний, умений.

Задачи практики:

– приобретение профессиональных навыков, формирование профессиональных и общих компетенций в соответствии с видом профессиональной деятельности: Определение стоимости недвижимого имущества, предусмотренным ФГОС СПО по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения;

– практическое освоение различных видов, форм и методов профессиональной деятельности;

– овладение основами управленческой культуры и этики;

– выработка навыков самостоятельного анализа информации, работы с документами, взаимодействия с физическими и юридическими лицами;

– формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии.

Место прохождения практики _____»

Основная часть. Оформляется согласно видам работ, предложенным в программе практики. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов.

В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы. Раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы - практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

Список использованных источников - начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 10.

Приложения - заключительный раздел отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии.

При написании отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы предприятия должны соответствовать году прохождения практики.

Объём отчёта по производственной практике – от 20 до 30 листов формата А4 (без учёта приложений).

К отчёту прилагаются заверенные подписью руководителя практики:

1. Дневник по производственной практике.
2. Направление с отметками прибыл и убыл, заверенные печатью организации.
3. Характеристика от предприятия, заверенная печатью организации.
4. Аттестационный лист, заверенный печатью организации.

Титульный лист Отчета также заверяется подписью руководителя практики от организации.

6.3. Оформление текста отчета по производственной практике

Отчет по производственной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатываются на принтере с хорошим качеством печати.

1. Титульный лист.

Титульный лист набирается в текстовом процессоре MS Word. Форма титульного листа приведена в приложении 4.

2. Содержание.

Заголовок ОТЧЕТ СТУДЕНТА пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки, приложение 5.

3. Заголовки.

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Заголовки следует располагать по центру строки – без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста тремя межстрочными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка – одинарный.

Каждый раздел, введение, заключение, библиографический список, приложения начинаются с новой страницы.

4. Оформление текста.

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210.297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 1,5 см,
- нижнее – 1,5 см,
- левое – 3 см,
- правое – 1,5 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 3 см,
- нижнее – 1,5 см,
- левое – 1,5 см,
- правое – 1,5 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman,
- размер – 12п, допускается 14 п,
- межстрочный интервал – одинарный допускается полуторный,

- способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),

- начертание – обычное,
- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “ ”).

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутри текстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

5. Таблицы и иллюстрации.

В отчете по производственной практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки.

Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рис. 1 или Рис. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует.

6. Ссылки и сноски.

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например: [6, с. 4–5].

Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

7. Нумерация страниц.

В отчете по производственной практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует ставить в правом нижнем углу страницы (на титульном листе, листе содержания номера страниц не ставятся). Первым пронумерованным листом должна быть третья страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

8. Список используемой литературы.

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).

2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).

3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).

4. Периодические издания (газеты, журналы).

5. Электронные ресурсы.

9. Приложения.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например, Приложение 1, Приложение 2.

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, например, Окончание прил. 1, а на промежуточных – Продолжение прил. 1.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КАЖДОГО ВИДА РАБОТ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Вводный инструктаж- инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.

1.1 Ознакомление с вводным инструктажем по технике безопасности

1.2 Оформление задания на оценку, описание процесса оценки

1.3 Оформление общей информации, идентифицирующей объект оценки, сведений о заказчике и об оценщике, анализ рынка.

Содержание отчета:

1. Инструкции по технике безопасности.

2. Составление задания на оценку

3. Описание этапов определения стоимости объекта оценки, определение вида стоимости

4. Описание сведений о заказчике и об оценщике, описание объекта оценки, предоставление краткой характеристики рынка

2. Доходный подход в оценке объектов недвижимости.

2.1. Выполнение расчетов на основе доходного подхода

Содержание отчета:

1. Описание доходного подхода

2. Перечисление этапов оценки доходным подходом

3. Выполнение расчетов на основе доходного подхода или мотивированный отказ в его применении

3. Сравнительный подход в оценке объектов недвижимости.

3.1. Выполнение расчетов на основе сравнительного подхода

Содержание отчета:

1. Описание сравнительного подхода

2. Перечисление этапов оценки сравнительным подходом

3. Выполнение расчетов на основе сравнительного подхода (анализ рынка аналогичных объектов, обоснование метода проведения оценки) или мотивированный отказ в его применении

4. Затратный подход в оценке объектов недвижимости.

4.1. Выполнение расчетов на основе затратного подхода

Содержание отчета:

1. Описание затратного подхода

2. Перечисление этапов оценки затратным подходом

3. Выполнение расчетов на основе затратного подхода или мотивированный отказ в его применении

5. Оценка рыночной стоимости земельного участка.

5.1. Выполнение расчетов на основе приемлемых методов оценки недвижимого имущества, руководствуясь законами и нормативными актами

Содержание отчета:

1. Согласование результатов проведенной оценки

2. Описание применяемых стандартов оценочной деятельности

6. Подготовка документации по оценке недвижимого имущества.

6.1. Оформление вывода об итоговой величине стоимости объекта недвижимого имущества, подготовка документации с использованием компьютерных технологий

Содержание отчета:

1. Оформление вывода об итоговой величине стоимости объекта недвижимого имущества

2. Оформление сопроводительного письма

8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Производственная практика студентов для специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» в соответствии с ФГОС предполагает формирование практической готовности студента техникума к эффективному выполнению профессиональной деятельности.

Она ориентирована на формирование у студентов профессионального опыта и оценку профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

Целью производственной практики является обобщение и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении профессионального модуля ПМ.04 Определение стоимости недвижимого имущества, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта по избранной специальности, развитие умений и профессиональных компетенций будущих специалистов.

9. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Основные источники:

1. Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 N 74-ФЗ (принят Государственной Думой 12 апреля 2006 года, одобрен Советом Федерации 26 мая 2006 года) в редакции 2019 года с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 05.12.2019 года.
2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (принят Государственной Думой 22.12.2004 г., одобрен Советом Федерации 24.12.2004 г.) в редакции 2019 года с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 13.08.2019 года.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят Государственной Думой 21.10.1994 года) в редакции 2019 года с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.10.2019 года.
4. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (принят Государственной Думой 28.09.2001 г., одобрен Советом Федерации 01.10.2001 года) в редакции 2019 года с изменениями и дополнениями, вступающими в силу с 01.01.2019 года.
5. Федеральный закон от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» принят ГД 16.07.1998 (в ред. от 28.11.2018).
6. Федеральный стандарт оценки «Общие понятия оценки, подходы к оценке и требования к проведению оценки (ФСО № 1)», обязательный к применению при осуществлении оценочной деятельности, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 20.05.2015 г. № 297;
7. Федеральный стандарт оценки «Цель оценки и виды стоимости (ФСО № 2)», обязательным к применению при осуществлении оценочной деятельности, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 20.05.2015 г. № 298;
8. Федеральный стандарт оценки «Требования к отчету об оценке (ФСО № 3)», обязательным к применению при осуществлении оценочной деятельности, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 20.05.2015 г. № 299 ";
9. Федеральный стандарт оценки «Оценка недвижимости (ФСО № 7)», обязательный к применению при осуществлении оценочной деятельности, утвержденного приказом минэкономразвития России от 25 сентября 2014 года N 611;
10. Федеральный стандарт оценки «Оценка для целей залога (ФСО № 9)», обязательным к применению при осуществлении оценочной деятельности, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 01.06.2015 г. № 327 ",
11. Федеральный стандарт оценки «Определение ликвидационной стоимости (ФСО № 12)», обязательным к применению при осуществлении оценочной деятельности, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 17.11.2016 г. № 721 ".
12. Касьяненко Т.Г. Оценка недвижимости: учебное пособие/ Т.Г. Касьяненко, Г.А. Маховикова, В.Е. Есипов, С.К. Мирзаянов, - 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2018. – 752с.
13. Максимов, С. Н. Экономика недвижимости : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Н. Максимов. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 402 с.
14. Бурмакина Н.И., Правовое регулирование оценочной деятельности в сфере недвижимости : лекция / Бурмакина Н.И.. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 64 с. — ISBN 978-5-93916-590-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/74171.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
15. Жулькова, Ю. Н. Оценка стоимости земельных участков : учебное пособие / Ю. Н. Жулькова, О. О. Орлова, Д. А. Куделина. — Нижний Новгород : Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 101 с. — ISBN 978-5-528-00129-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80918.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Дополнительные источники:

1. Васильева Л. С. Экономика недвижимости: учебник - Л.С. Васильева. - М.: Эксмо, 2010.- 480 с.
2. Оценка стоимости имущества: учеб. пособие/ О.М. Ванданимаева, П.В. Дронов, Н.Н. Ивлиева [и др.]; под ред. И.В. Косоруковой. – М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012. – 736 с.
3. Севостьянов А.В. Экономическая оценка недвижимости и инвестиции: учеб. для студ. Сред. Проф. Учеб. заведений / А.В. Севостьянов. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 304 с.

Интернет-ресурсы:

1. Министерство образования Российской Федерации. Режим доступа: <http://www.ed.gov.ru>
2. Федеральный портал «Российское образование». Режим доступа: <http://www.edu.ru>
3. Русская поисковая система. Режим доступа: <http://www.rambler.ru>
4. Русская поисковая система. Режим доступа: <http://www.yandex.ru>
5. Международная поисковая система. Режим доступа: <http://www.Google.ru>
6. Электронная библиотека. Режим доступа: <http://www.razum.ru>
7. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Росреестр. Режим доступа: <https://rosreestr.ru>
8. Информационно-правовой портал ГАРАНТ. Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
9. Правовая навигационная система- Кодексы и законы РФ. Режим доступа: <http://www.zakonrf.info>
10. Консультант Плюс надежная правовая поддержка. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Марковский сельскохозяйственный техникум – филиал
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Саратовский государственный аграрный университет
имени Н. И. Вавилова»

**Д Н Е В Н И К
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
СТУДЕНТА**

фамилия, имя, отчество

группы _____ курса ____ специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

название практики, ПМ

место прохождения практики _____

общая продолжительность практики 36 часов

срок практики с _____ по _____

Руководители практики:
от организации

Ф.И.О. (должность), подпись

от техникума

Ф.И.О. (преподаватель), подпись

Маркс, 20__ г.

**ИНСТРУКТАЖ
по технике безопасности**

Прошел следующие виды инструктажей на рабочем месте:

1. Инструктаж по охране труда и техники безопасности
2. Инструктаж о мерах пожарной безопасности

Ознакомлен студент _____ / _____ /

Провел инструктаж _____ / _____ /

**ГРАФИК
прохождения практики**

Дата	Место проведения практики	Вид работы	Объем выполненной работы (ПО, У)	Оценка, подпись руководителя от организации	Оценка, подпись преподавателя

Руководитель практики от организации _____
(ФИО)

ПАМЯТКА СТУДЕНТУ

Перед выездом на практику студент обязан:

- пройти общий инструктаж по безопасности жизнедеятельности и охране труда;
- получить программу практики и инструкции по ее выполнению;
- получить дневник, направление и индивидуальное задание;

Во время прохождения практики на предприятии студент обязан:

- представиться руководству предприятия и поставить отметку о прибытии в направлении;
- вместе с руководителем практики от предприятия составить примерный график прохождения практики;
- пройти инструктаж по безопасности жизнедеятельности и охране труда на рабочем месте;
- принимать активное участие в производственных процессах, выполнять правила внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно делать подробные записи в дневнике о выполненной работе; каждые 10 дней представлять дневник руководителю практики от предприятия на проверку;
- в последние 2-3 дня практики составить отчет в соответствии с программой практики;
- оформленные дневник и отчет представить руководителю практики от предприятия для проверки; после проверки заверить документы; после проверки заверить документы;
- получить характеристику, подписанную руководителем практики и заверенную печатью предприятия;
- в направлении поставить отметку о выбытии с места практики.
- в первые 5 дней после начала занятий зарегистрировать заверенные документы - дневник, отчет, аттестационный лист, направление и характеристику у руководителя практики и сдать на проверку;
- при необходимости внести исправления и дополнения в отчет;
- в течение следующих 10 дней пройти аттестацию по практике, для чего доложить основные результаты практики на заседании комиссии;
- проставить оценку по практике в зачетную книжку.

ПАМЯТКА **руководителю практики от предприятия**

Руководитель практики от предприятия обязан:

- сделать отметку в направлении о прибытии студента на практику;
- на основании видов работ производственной практики программы профессионального модуля составить примерный календарный план прохождения практики в подразделениях предприятия;
- провести инструктаж со студентом-практикантом на рабочем месте;
- обеспечить перемещение студента по рабочим местам в соответствии с графиком и программой практики;
- оказывать консультативную помощь студенту в процессе прохождения практики и по составлению отчета;
- каждые 10 дней проверять записи в дневнике, делая отметку о недостатках и рекомендации по дальнейшему выполнению программы практики;
- в конце практики проверить дневник и отчет, заполнить аттестационный лист и составить характеристику на студента (дневник, отчет и аттестационный лист подписывает ведущий сотрудник предприятия, характеристику – руководитель практики от предприятия) и заверить все документы печатью;
- сделать отметку в направлении об убытии с места практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Марковский сельскохозяйственный техникум – филиал
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Саратовский государственный аграрный университет
имени Н. И. Вавилова»

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(название практики, ПМ)

Студента _____
Ф.И.О.

группы _____, курса _____, специальность

Проходившего производственную практику с _____ по

На базе _____

Города/района _____

Руководитель практики от предприятия _____
Ф.И.О., подпись

Заключение и оценка руководителя
практики от предприятия _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики от техникума _____
Ф.И.О., подпись

Заключение и оценка руководителя практики _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Маркс, 20__ г

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ОТЧЕТ СТУДЕНТА

За время прохождения мной выполнены следующие объемы и виды работ:

№	Виды работ	Количество часов
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Руководитель практики от организации _____
ФИО

Отчет студента

В данном разделе студент должен дать полное описание технологии работ, выполняемых во время практики, перечень оборудования, инструмента, технических средств, образцы нормативных документов, инструкций, используемых во время работы в подразделении. Должны быть отражены все виды работ.

В заключении студенты делают выводы по практике, дают оценку полноты решения поставленных задач за период практики.

Можно приложить копии документов, инструкции, технологические карты, чертежи и т.д.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Цели и задачи практики – требования к результатам прохождения практики	4
2. Организация и порядок проведения производственной практики	6
3. Обязанности и права студента при прохождении производственной практики	7
4. Обязанности руководителей производственной практики	8
5. Содержание производственной (по профилю специальности) практики	9
6. Оформление отчетных документов по производственной практике	12
7. Методические рекомендации по выполнению каждого вида работ производственной практики	17
8. Заключение	21
9. Библиографический список	22
Приложения	24