Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нилова Екатерина Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 05.02.2025 10:00:00
Уникальный программный ключ:
02C8 4F90 008A B230 9845 B4E4 6D85 DDCA 3A
Срок действия: с 20.02.2025 по 20.05.2026

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
_____ Л.А. Дьякова
«26» июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

производственной практики (по профилю специальности)

разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования

по специальности **21.02.05** **Земельно-имущественные отношения**
(код) (Наименование специальности / профессии)

ПМ. 01 Управление земельно-имущественным комплексом
(Наименование дисциплины)

Кафедра разработчик Экономики и информационных дисциплин

Год набора 2022,2023

2024 г.

Рабочая программа практической подготовки производственной практики (по профилю специальности)

ПМ. 01 Управление земельно-имущественным комплексом

(наименование дисциплины согласно учебному плану)

Составлена ***Зинченко О.В.***

(Ф.И.О.)

Составлена _____

(Ф.И.О.)

Составлена _____

(Ф.И.О.)

Обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры
Экономики и информационных дисциплин

(полное наименование кафедры)

от **20.05.2024 г.** протокол № **10**

(дата протокола) *(номер протокола)*

Заведующий кафедрой _____ **Г.И. Мирошниченко**

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Согласовано с выпускающей кафедрой **Экономики и информационных дисциплин**

(полное наименование выпускающей кафедры)

Заведующий выпускающей кафедрой _____ **Г.И. Мирошниченко**

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Одобрена Методическим советом

от **26.06.2024 г.** протокол № **6**

(дата протокола) *(номер протокола)*

Председатель _____ **Л.А. Дьякова**

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)…….. 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) …… 8

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ……... 10

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ……..… 12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Цель и планируемые результаты освоения практической подготовки производственной практики (по профилю специальности)

Программа практической подготовки производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения в части освоения основного вида профессиональной деятельности: «Управление земельно-имущественным комплексом» (ПМ. 01).

В результате практической подготовки производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен освоить основной вид профессиональной деятельности «Управление земельно-имущественным комплексом» и соответствующие ему профессиональные (ПК), общие (ОК) компетенции и личностные результаты:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
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

1.1.3. В результате освоения 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;
знать	− основы правового, экономического и административного регулирования земельно-имущественных отношений территории; − основные понятия, задачи и принципы землеустройства, кадастра недвижимости и мониторинга земель; − методы, приемы и порядок ведения мониторинга земель территорий; − механизм принятия решения об организации контроля использования земельных участков и другой недвижимости территории; − обеспечение охраны земли на территориях, неблагоприятных в экологическом отношении; − основы инженерного обустройства и оборудования территории.

1.1.4. В результате освоения профессионального модуля в соответствии с профессиональным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения, утверждённого Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 486 (в ред. Приказа Минобрнауки России от 14.09.2016 № 1193), Приказом Минтруда России от 29.06.2021 № 434н «Об утверждении профессионального стандарта «Землеустроитель» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.07.2021 № 64367)», обучающийся должен выполнять трудовые действия:

Код	Трудовые действия
A/01.5	Подготовка данных для составления землеустроительной документации. Выполнение обследований и изысканий при проведении землеустройства.
A/02.5	Проведение оценки качества земель в целях получения информации об их пригодности для использования в сельском хозяйстве.
A/03.5	Проведение инвентаризации земель.
B/01.6	Описание местоположения и (или) установление на местности границ объектов землеустройства.
B/02.6	Проведение природно-сельскохозяйственного районирования земель и зонирование территорий объектов землеустройства.
B/03.6	Разработка мероприятий по рациональному использованию земель и их охране.
B/04.6	Разработка проектной землеустроительной документации.

1.1.5. Перечень личностных результатов реализации программы воспитания

Код	Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
ЛР 13	Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации
ЛР 14	Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации	
ЛР 16	Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством
ЛР 17	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий
ЛР 19	Мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики.
ЛР 20	Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости.

1.2. Цели и задачи практической подготовки производственной практики (по профилю специальности)

Целями производственной практики (по профилю специальности) является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практического опыта, формирование общих и профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля.

Задачами производственной практики (по профилю специальности) являются:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности студентов в сфере изучаемой профессии;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация студентов к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

Студент должен показать умения самостоятельно применять полученные теоретические знания на практике, систематизировать и анализировать данные практических и отчетных материалов, приобретение специальных знаний в сфере деятельности, соответствующей специальности.

Целями производственной практики (по профилю специальности) являются получение практического опыта:

- составление земельного баланса по району (муниципальному образованию);

− составление документации, необходимой для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий;

− осуществлять сбор информации, вводить еѐ 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 исполнением законодательства в области охраны земель и экологической безопасности при реализации проектов по эксплуатации и развитию территорий;

Закрепление и углубление теоретических знаний:

− основы правового, экономического и административного регулирования земельно-имущественных отношений территории;

− основные понятия, задачи и принципы землеустройства, кадастра недвижимости и мониторинга земель;

− методы, приемы и порядок ведения мониторинга земель территорий;

− механизм принятия решения об организации контроля использования земельных участков и другой недвижимости территории;

− обеспечение охраны земли на территориях, неблагоприятных в экологическом отношении;

− основы инженерного обустройства и оборудования территории.

Производственная практика (по профилю специальности) обучающихся проводится после освоения МДК и прохождения учебной практики.

1.3. Место практической подготовки производственной практики (по профилю специальности) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Практическая подготовка входит в качестве раздела профессионального цикла обязательной части программы подготовки специалистов среднего звена (ППСЗ)СПО в части освоения обучающимися профессионального модуля ПМ.01 Управление земельно-имущественным комплексом.

В соответствии ФГОС СПО по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения в профессиональный цикл образовательной программы входит следующие виды практической подготовки: учебная и производственная (по профилю специальности) практики.

Практическая подготовка производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Часть профессионального цикла образовательной программы, выделяемого на проведение практик, определяется образовательной организацией в объеме не менее 25 процентов от профессионального цикла образовательной программы.

1.4. Организация практической подготовки производственной практики (по профилю специальности)

Для проведения практической подготовки производственной практики (по профилю специальности) в колледже разработана следующая документация:

– Положение о практической подготовке обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования;

– рабочая программа по профессиональному модулю;

– рабочая программа практической подготовки производственной практики (по профилю специальности);

– договоры об организации и проведении практики обучающихся или гарантийное письмо от организации о прохождении практики обучающимся;

– приказ образовательного учреждения о направлении обучающихся на практику.

Программа производственной практики (по профилю специальности) предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практической подготовки учитываются следующие факторы:

– соответствие специальности и виду практики;
– необходимые отрасли и сферы деятельности, предусмотренные программой;
– оснащенность современными программными средствами;
– оснащённость необходимым оборудованием;
– квалифицированные кадры для руководства практикой обучающихся.

Закрепление баз практической подготовки осуществляется администрацией колледжа. Производственная практика (по профилю специальности) проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и колледжом.

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения производственной практики (по профилю специальности). Базы практической подготовки представлены в приказе направления студентов на практику.

Заведующим кафедрой по согласованию с начальником отдела по практическому обучению назначаются руководители практики из числа ППС кафедры.

Непосредственное руководство производственной практикой (по профилю специальности) осуществляет ответственный по кафедре преподаватель, а также сотрудник учреждения – руководитель практики от организации.

Конкретное содержание производственной практики (по профилю специальности) студентов планируется руководством подразделения принимающей организации.

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

– установление связи с руководителями производственной практики (по профилю специальности) от организаций;

– разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практической подготовки;

– осуществление руководства практикой;

– ежегодное обновление содержания рабочей программы производственной практики (по профилю специальности);

– контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;

– совместно с организациями, участвующими в организации и проведении производственной практики (по профилю специальности), организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;

– разработка и согласование с организациями оценочного материала прохождения производственной практики (по профилю специальности).

Инструктаж для студентов перед началом практики является важным организационным мероприятием, так как от него зависит чёткость начала и окончания практики, выполнение программы практической подготовки производственной практики (по профилю специальности), дисциплина студентов и отношение студентов к данному виду учебных занятий.

Не позднее 3-х дней до начала практики преподаватели, ответственные за прохождением практики обучающихся, проводят инструктаж по организации производственной практики (по профилю специальности) и техники безопасности с оформлением протокола (Приложение 1).

Инструктаж по производственной практики (по профилю специальности) проводится с учётом возрастных особенностей практикантов, учитывая склонность к недооценке потенциально опасных ситуаций и отсутствие необходимых навыков и опыта.

На инструктаже рассматриваются следующие основные вопросы:

– ознакомление обучающихся с распределением по базам практики, назначение руководителя практики от кафедры;

– порядок выполнения календарно-тематического плана;

– выдача образцов оформления аттестационного листа с характеристикой, дневника и отчета по практике обучающимся;

– порядок заполнения аттестационного листа, дневника и отчета по практике;

– общие указания по соблюдению мер по технике безопасности в организациях;

– вопросы трудовой дисциплины во время прохождения практики в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

В период производственной практики (по профилю специальности) для студентов проводятся консультации по выполнению программы практической подготовки производственной практики (по профилю специальности) по следующим основным разделам:

– ознакомление с организацией;

– выполнение календарно-тематического плана;

– оформление отчётных документов по практике.

Обучающиеся при прохождении производственной практики (по профилю специальности)в организациях обязаны:

– полностью выполнять задания, предусмотренные программой практической подготовки;

– соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

– изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;

– предоставлять отчёт по результатам производственной практики (по профилю специальности).

Для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, где он проходит практику.

Продолжительность рабочего дня для студентов при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятиях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

1.5. Контроль работы обучающихся и отчетность

По итогам производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся представляют отчёт по практической подготовке производственной практике (по профилю специальности) (Приложение 2), дневник (Приложение 3), аттестационный лист с характеристикой (Приложение 4).

В дневник записывается календарный план прохождения производственной практики (по профилю специальности) (в соответствии с содержанием практической подготовки). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые студентом виды работ. Записи делаются каждый день.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Студент заносит полную информацию соответственно указанным графам. Обучающиеся в графах «прибыл на практику……20_ _г.» и «выбыл с практики……..20__г.» указывают даты дня начала и дня окончания практической подготовки.

По окончании периода производственной практики (по профилю специальности) студент подает дневник на подпись руководителю практики от организации и проставляет печать

организации. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается в трехдневный срок на кафедру экономики и информационных дисциплин вместе с отчетом по практике.

Результаты практики студент обобщает в виде письменного отчета. Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики. Объём отчёта должен быть не менее 8 страниц. Отчёт должен включать следующие структурные элементы: введение, основную часть, заключение, список использованной литературы, приложения.

Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы студентом в соответствии с программой практической подготовки. В заключении отчета приводятся краткие выводы о результатах производственной практики (по профилю специальности), предлагаются рекомендации по улучшению эффективности деятельности организации.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц.

Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

− титульный лист;

− содержание отчета;

− отчет о выполнении программы по отдельным разделам;

− приложения.

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчет выполняется на компьютере одной стороне листа А4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А4. Объем основной части отчета должен составлять 8-10 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется.

Титульный лист отчета оформляется по единой форме, представленной в программе практической подготовки производственной практики (по профилю специальности) (Приложение 2).

Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства шрифтом Times New Roman размером 12 пт. или 14 пт., печатается через 1,5 интервала. При оформлении отчёта необходимо соблюдать поля: вверху и внизу страницы - 20 мм, с левой стороны – 30 мм, с правой стороны - 10 мм.

На последнем листе отчета студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом. Последний лист основного текста скрепляется печатью организации – места прохождения практики и подписью непосредственного руководителя практики от организации с обязательным письменным указанием об ознакомлении с содержанием отчета, даты ознакомления.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы.

Приложения идентифицируются номерами: «Приложение 1».

Критериями оценки по практике является степень освоения:

1) профессиональных и общих компетенций;

2) практического опыта и умений.

Оценка по производственной практикт (по профилю специальности) производится с учётом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием

видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Итогом производственной практики является дифференцированный зачёт/ Студенты, не выполнившие план практики, не допускаются к сдаче квалификационного экзамена.

При оценке итогов работы студента на практике учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, отзывы руководителей практики от организации места прохождения практики и кафедры, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Критерии дифференцированной оценки по итогам производственной практики:

– оценка «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру экономических дисциплин оформленные в соответствии с требованиями аттестационный лист, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику профессиональной деятельности от руководителя предприятия - базы практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от колледжа.

– оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру экономических дисциплин оформленные в соответствии с требованиями аттестационный лист, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику профессиональной деятельности от руководителя предприятия - базы практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики, но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от колледжа;

– оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру экономических дисциплин аттестационный лист, дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от колледжа;

– оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, отсутствующему на закрепленном рабочем месте базы практики или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

Зарегистрированные и защищённые дневники, и отчёты хранятся на кафедре в течение трёх лет в соответствии с номенклатурой дел.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися производственной практики (по профилю специальности) в соответствии с рабочим учебным планом.

Максимальная нагрузка обучающегося – 72 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

2.1. Объем практической подготовки производственной практики (по профилю специальности) и виды работ

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	**Количество часов (недель)**
Максимальная нагрузка (всего)	**72 часа (2 недели)**
Обязательная нагрузка (всего)	**72 часа (2 недели)**
Инструктаж по охране труда	1 час
Выполнение календарно-тематического плана учебной практики	71 час
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание практической подготовки производственной практики (по профилю специальности)

Наименование разделов, тем	Содержание по модулю видов работ	Объем в часах (неделях)	Уровень освоения	Компетенции освоенные
ПМ. 01 Управление земельно-имущественным комплексом	Инструктаж по практике. Организационно-правовая форма организации. Структура организации. Работа с документами, регламентирующими порядок оформления земельно-имущественных отношений.	6	2,3	ПК 1.1- ПК 1.5 ОК. 1 - ОК. 10 ЛР2, ЛР4, ЛР13, ЛР14, ЛР19
	Изучение порядка проведения землеустроительных мероприятий, работа с документацией. Изучение правил, условий, требований, способов использования земель.	12	2,3	ПК 1.5 ОК. 1 - ОК. 10 ЛР2, ЛР4, ЛР13, ЛР14, ЛР19
	Работа с документацией земельного баланса. Сбор информации для заполнения таблиц учета (форм) земельного баланса. Изучение порядка оформления, составления, ведения земельного баланса конкретной территории. Составление земельного баланса конкретной территории на основе имеющихся данных.	12	2,3	ПК 1.1. ОК. 1 - ОК. 10 ЛР2, ЛР4, ЛР13, ЛР14, ЛР19
	Изучение и анализ системы мероприятий по защите земель конкретной территории от неблагоприятных факторов. Изучение порядка и процедуры перевода земель из одной категории земель в другую и составление соответствующей документации. Изучение и анализ документации в области охраны земель.	16	2,3	ПК 1.5 ОК. 1 - ОК. 10 ЛР2, ЛР4, ЛР13, ЛР14, ЛР19
	Составление плана стратегического развития конкретной территории. Составление проектов эксплуатации и развития территории плана мероприятий рационального использования земель на основе аналитических данных.	12	2,3	ПК 1.2. - ПК 1.4 ОК. 1 - ОК. 10 ЛР1, ЛР2, ЛР14, ЛР 16,ЛР19
	Проведение мониторинга земель конкретной территории на основе собственных наблюдений и имеющихся данных с учетом предложенных методики, приемов, порядка. Оформление данных мониторинга	18	2,3	ПК 1.5 ОК. 1 - ОК. 10 ЛР4, ЛР10,ЛР14, ЛР 16, ЛР19
Аттестация	Дифференцированный зачет	**0**		
	Всего	**76 час**		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) осуществляется в специализированном учебном кабинете на базе практик в организациях, в соответствии с договорами.

Для проведения производственной практики (по профилю специальности) соответствующее предприятие оснащается техническими средствами в количестве, необходимом для выполнения целей и задач практики: портативными и стационарными компьютерами с периферией (принтерами, сканерами), программным обеспечением, расходными материалами, средствами связи, подключением к Интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Законодательные и нормативные документы:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // [Электронный ресурс]//СПС КонсультантПлюс.
2. Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «О землеустройстве»// [Электронный ресурс]//СПС КонсультантПлюс.
3. Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 14.07.2022) [Электронный ресурс]//СПС КонсультантПлюс.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 25.02.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2022) // [Электронный ресурс]//СПС КонсультантПлюс.
5. Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 №188-ФЗ (ЖК РФ) (ред. от 07.10.2022) // [Электронный ресурс]//СПС КонсультантПлюс.
6. Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2022) [Электронный ресурс]//СПС КонсультантПлюс.
7. Приказ Минэкономразвития России от 03.06.2011 № 267 «Об утверждении порядка описания местоположения границ объектов землеустройства» (ред. от 16.04.2018) // [Электронный ресурс]//СПС КонсультантПлюс.

Основные источники:

1. Базавлук, В. А. Инженерное обустройство территорий. Мелиорация : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. А. Базавлук. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 139 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08277-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491030
2. Боголюбов, С. А. Земельное право : учебник для среднего профессионального образования / С. А. Боголюбов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14851-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489619
3. Васильева, Н. В. Основы землепользования и землеустройства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. В. Васильева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 411 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15185-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/494308
4. Комаров, С. И. Прогнозирование и планирование использования земельных ресурсов и объектов недвижимости : учебник для вузов / С. И. Комаров, А. А. Рассказова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 298 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06225-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474053

5. Пылаева, А. В. Основы кадастровой оценки недвижимости : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Пылаева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 196 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14560-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492700

6. Земельный кадастр как основа государственной регистрации прав на землю и иную недвижимость [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д.А. Шевченко [и др.]. — Электрон. текстовые данные. – Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. – 94 с. – 2227-8397. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/76028.html

Интернет – ресурсы:

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
2. Информационная система «Технонорматив».
3. http://www.geoprofi.ru – Электронный журнал по геодезии, картографии и навигации.
4. http://panor.ru.zemleustroystvo-kadastr-i-monitoring - Научно-практический журнал «Землеустройство, кадастр и мониторинг земель»
5. Библиотека – Образовательная платформа «Юрайт». Для вузов и ссузов.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности)осуществляется руководителем в процессе выполнения студентами работ в организации, а также сдачи студентом дневника, отчета по практике и аттестационного листа. Аттестация по итогам производственной практики осуществляется после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки решения студентом задач практики и заключения руководителя практики от организации об уровне профессиональной подготовки обучающихся и владения ими общими и профессиональными компетенциями, содержащимися в аттестационном листе и характеристике профессиональной деятельности обучающихся. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
Составлять земельный баланс района	полнота учета данных при составлении земельного баланса; правильность занесения данных в земельный баланс; своевременность составления земельного баланса;	Экспертная оценка деятельности обучающегося, аттестационный лист по результатам практики, дифференцированный зачёт, собеседование и сдача отчетной документации по практике
Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий	правильность подбора необходимой информации и документации; правильность обработки собранной информации и подготовленных документов; своевременность подготовки документации;	
Готовить предложения по определению экономической эффективности использования недвижимого имущества	аргументированность предложений по эффективному использованию недвижимого имущества; правильность расчетов экономической эффективности использования недвижимости; полнота учета всех факторов (правовых, социальноэкономических) при разработке предложений по эффективному использованию недвижимого имущества;	
Участвовать в проектировании и анализе социальноэкономического развития территории	качественность анализа социально-экономического развития территории; своевременность составления планов социальноэкономического развития территорий; точность расчетов при составлении планов;	
Осуществлять мониторинг земель территории	своевременность мониторинга, оценки степени воздействия негативных явлений на состояние земельного фонда; правильность осуществления мониторинга земель и полнота учета данных для мониторинга, описания негативных процессов, расчета степени влияния отдельных негативных факторов на состояние земель.	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

П Р О Т О К О Л

Инструктажа по производственной практики (по профилю специальности)
Курса _____
Группа_____
Специальность 21.02.05 Земельно-имущественные отношения кафедра экономических дисциплин
Срок прохождения практики с " " ____20__ г. по "_____ " _____ 20__ г.

Краткий текст инструктажа по практике и технике безопасности:

1. Порядок заполнения дневника и отчета по практике, и выдача их образцов обучающимся.
2. Порядок выполнения календарно-тематического плана.
3. Общие указания по соблюдению мер по технике безопасности.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Подпись студента
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Должность, подпись преподавателя, ответственного за практику:

20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

Кафедра_Экономики и информационных дисциплин_

ОТЧЕТ
по практической подготовке
производственной практике (по профилю специальности)

Студента (тки)_____
(Фамилия, имя, отчество)

Специальность
_____
(шифр, наименование)

Группа _____

Форма обучения _____

Наименование базы практики: __ _____
Адрес: _____

Сроки прохождения практики_____с « » 20 г. по « » 20 г.____

Руководитель практики от принимающей организации
_____
(должность) (подпись) (Фамилия, И.О.)

Отчет по_____ практике защищен с оценкой _____

«__»_____20___ г.
Руководитель практики от колледжа_____
(должность) (подпись) (Фамилия, И. О.)

г. Урюпинск 20__/20_ учебный год

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ…….3

Вопросы по программе практики по каждому виду практик

1.

2.

3.

ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ……..…….

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ……

ПРИЛОЖЕНИЯ ……..…

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

Кафедра_____

ДНЕВНИК

прохождения _____

(указать вид практики, ПМ)

Обучающий(ая) _____

(Ф.И.О.)

Специальность _____

Группа_____

Руководитель от АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»

_____

Место прохождения практики: _____

_____

(наименование организации)

Руководитель практики от принимающей организации

_____

(Ф.И.О.)

Отметка о прохождении практики

Прибыл на практику	Выбыл с практики
____ _____ 20__ г.	____ _____ 20__ г.
Руководитель организации	Руководитель организации
_____ /_____/	_____ /_____/
(подпись) М.П.	(подпись) М.П.

1. Календарно-тематический план прохождения практической подготовки

№ п/п	Содержание планируемой работы	Сроки выполнения
1	2	3

1. Обучающий(ая) _____ _____

(ФИО) (подпись)

2. Руководитель практической подготовки от АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»

_____ _____

(должность,ФИО) (подпись)

2. Выполнение заданий по программе практики практической подготовки

Дата	Выполнение заданий согласно календарно-тематического плана
1	2

Обучающий(ая) _____ _____

(Ф.И.О) (подпись)

Руководитель практической подготовки от принимающей организации

_____ _____

(Ф.И.О) (подпись)

3. Замечание руководителей практической подготовки от учебного заведения

Дата проверки	Содержание замечания	Подпись и должность проверяющего преподавателя
1	2	3

Оценка по практике _____

Руководитель практической подготовки от АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»

_____ _____

(Ф.И.О) (подпись)

_____ 20__г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

на обучающегося в период практической подготовки учебной практики, производственной практики (по профилю специальности) и преддипломной практики

1 .Ф.И.О. обучающегося _____

№ группы_____

Специальность/профессия_____

Профессиональный модуль_____

2. Место прохождения практики (наименование организации, юридический адрес, конт. тел.)_____

_____

3. Сроки прохождения практики_____

---

4. Согласно требованиям ФГОС СПО обучающийся (практикант) обладает:

4.1. Общими компетенциями**:**

ОК 1. и т.д. (перечислить основные компетенции)

4.2. Профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. и т.д. (перечислить основные компетенции)

5. Виды и объём работ, выполненные обучающимся (ейся) во время практики_____

_____

(перечислить основные виды работ)

6. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика_____

ХАРАКТЕРИСТИКА

профессиональной деятельности

7. Заключение: обучающийся (аяся) _____

(фамилия и инициалы)

показал(а) _____ профессиональную подготовку,

(оценка)

владение общими и профессиональными компетенциями согласно требованиям ФГОС СПО

Руководитель практической подготовки от принимающей организации _____

(И.О.Фамилия)

МП

«___» _____ 20_ г.

Руководитель практической подготовки от колледжа

_____

При проведении инструктажа по практической подготовке преподаватель, ответственный за практику, выдает каждому студенту бланк характеристики, с оформленными общими и профессиональными компетенциями по каждому модулю и виду практики.