

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Рамиль Анварович

Должность: Директор Казанского филиала

Дата подписания: 11.10.2023 11:06:47

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1fbc13d72d7bd0b08b122e44091c482448eba9

Казанский филиал

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения
(базовая подготовка)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.01
«УПРАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННЫМ КОМПЛЕКСОМ»

Курс: 2

Семестр: 4

Форма обучения: очная

Срок освоения ППССЗ по форме обучения: 2 года 10 месяцев

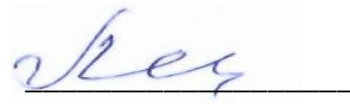
Квалификация выпускника: Специалист по земельно-имущественным отношениям

Казань 2023

Программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

Автор программы:

Леонтьева Ольга Львовна, старший преподаватель кафедры экономики


(подпись)

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры экономики КФ ФГБОУВО «РГУП»
Протокол № 12 от 03.06.2022г.

Зам.Зав. кафедрой С.А.Башкирцева 03.06.2022г.

Программа рассмотрена на заседании цикловой методической (предметной) комиссии.
Протокол заседания № 4 от 26.03.2022 года

Председатель цикловой
методической (предметной) комиссии _____ Л.Г.Ибрагимов

СОГЛАСОВАНО

Декан ФНО _____  Н.В. Святлова

26.03.2022 года

Учебно-методический комплекс одобрен Учебно-методическим советом Казанского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный университет правосудия»; протокол № 12 от 24.06.2022 г.

Содержание

1. Паспорт программы практики.....	4
1.1. Область применения программы практики.....	4
1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам.....	4
1.3. Место практики в структуре ППСЗ.....	5
1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики.....	6
1.5. Место прохождения практики.....	6
2. Результаты освоения программы практики.....	7
3. Структура и содержание практики.....	8
4. Условия реализации программы практики.....	10
4.1. Требования к проведению практики.....	10
4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	11
4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	11
4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса....	14
5. Контроль и оценка результатов практики.....	16
6. Аттестация по итогам практики.....	19
Приложения	23

1. Паспорт программы производственной практики(по профилю специальности)

1.1. Область применения программы производственной практики(по профилю специальности)

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы Университета по специальности СПО 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» в части освоения основного вида профессиональной деятельности «специалист по земельно-имущественным отношениям» и соответствующих профессиональных компетенций.

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности), требования к результатам

Цели:

- раскрыть и практически освоить научные методы территориальной организации хозяйства, принципы и факторы размещения производительных сил, дать студентам, будущим специалистам в области управления, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности по управлению имуществом.

Задачи:

- рассмотреть общие принципы и методы территориальной организации страны
- изучить систему показателей, комплексно характеризующих различные стороны развития территорий;

- ознакомить студента с современным законодательством, методическими, нормативными и другими правовыми документами, регламентирующими управление имуществом;

- рассмотреть последние тенденции и методы управления территориями и имуществом.

В результате прохождения практики 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

1.3. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре ПССЗ

Производственная практика (по профилю специальности) проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Управление земельно-имущественным комплексом»:

МДК.01.1 Управление территориями недвижимым имуществом.

Производственная практика может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий.

1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость производственной практики (по профилю специальности) в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 составляет 72 часа, (2 недели).

Сроки проведения производственной практики (по профилю специальности) определяются рабочим учебным планом по специальности СПО 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» и графиком учебного процесса. Производственная практика (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля в соответствии с ФГОС может реализовываться как концентрированно, так и рассредоточено. Практика проводится на 2 курсе, в 4 семестре концентрированно.

1.5. Место прохождения производственной практики (по профилю специальности)

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан, договор № б/н, от 06.12.2016г., бессрочно;

Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета муниципального образования г. Казани, договор №1/10 от 30.10.2013г., пролонгация каждые 5 лет;

Республиканское государственное унитарное предприятие Бюро технической инвентаризации Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан, договор №08 от 08.11.2013г., пролонгация каждые 5 лет;

Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан, договор № б/н от 30.11.2016г. срок действия до 30.11.2020г.;

ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии». Договор № б/н от 30.11.2018г. Срок действия до 30.11.2023г.

Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Татарстан, договор №б/н, от 15.04.2015г., пролонгация каждые 5 лет;

Некоммерческое партнерство «Гильдия риэлторов Республики Татарстан», договор №08 от 08.11.2013г., пролонгация каждые 5 лет.

2. Результаты освоения программы производственной практики (по профилю специальности)

Результатом прохождения производственной практики (по профилю специальности) является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Земельно-имущественные отношения», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения (компетенции)
ОК 1.2.3.4.5.6.7.8.9.10	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

	<p>личностного развития.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.</p> <p>ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.</p>
ПК 1.1, 1.2. 1.3. 1.4, 1.5	<p>ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.</p> <p>ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.</p> <p>ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.</p> <p>ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории.</p>

3. Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности)

№	Разделы (этапы)	Кол-	Виды производственных работ
---	-----------------	------	-----------------------------

п/п	практики	во часов/ недель	
1	<p>Подготовительный этап, включающий:</p> <p>выбор места прохождения практики;</p> <p>организационное собрание;</p> <p>инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации;</p> <p>составление плана прохождения практики;</p> <p>получение материалов для прохождения практики (дневник, программа).</p>	4/-	Собеседование с руководителем практики от кафедры
2	<p>Основной этап, включающий:</p> <p>выполнение заданий программы практики;</p> <p>изучение информационных справочно-правовых систем; ознакомление со структурой и работой организации.</p> <p>рассмотреть общие принципы и методы территориальной организации страны</p> <p>- изучить систему показателей, комплексно характеризующих различные стороны развития территорий;</p>	64/-	На основе проведённых исследований, и анализа полученных данных заполняются документы по практике – дневник, отчет.

3	Подготовка отчета по практике: обработка и анализ полученных материалов по результатам практики с учетом замечаний руководителя, подготовка к дифференцированному зачету и экзамену по модулю ПМ-01	4/-	Оценка руководителем отчета по практике
	Итого	72/2	

4. Условия реализации программы производственной практики (по профилю специальности)

4.1. Требования к проведению производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в течение рабочего дня не более 36 часов в неделю.

На протяжении всего периода прохождения производственной практики (по профилю специальности) на студентов распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующего в организации (учреждении) прохождения практики.

Требования к первоначальным знаниям соответствует знаниям, полученным в процессе изучения дисциплин по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения».

Руководитель производственной практики (по профилю специальности) осуществляет следующие полномочия:

- обеспечивает консультации и методическую помощь студентам по вопросам, связанным с прохождением практики,
- контролирует выполнение программы практики.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) требует наличия рабочего места для студента в организации, оснащенного компьютером с выходом в интернет.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Методическое обеспечение практики разработано ответственными кафедрами, обсуждается предметно-цикловой комиссией и утверждается УМСКФ РГУП.

Методическое обеспечение включает в себя программы и методические указания по прохождению практики, общие и индивидуальные задания студентам, разработанные бланки отчетности. Программа практики подлежит ежегодному обновлению.

Программа производственной практики (по профилю специальности) практики разработана на основе ФГОС СПО с учетом специальности и вида практики.

Программа производственной практики (по профилю специальности) отражает цели и задачи практики, содержание практики, компетенции, которые должны быть приобретены или закреплены в период практики в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности, методические указания, критерии оценивания практики, рекомендованную литературу.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Кафедра Экономики

Специальность: 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

Дисциплина: ПМ.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза
1	2	3

Основная литература		
Фокин С.В., Шпортько О.Н. Земельно-имущественные отношения: учеб. пособие / С.В. Фокин, О.Н. Шпортько. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2018. – 271 с. - ISBN 978-5-98281-371-8	http://znanium.com/catalog/product/942812	
Гровер, Р. Управление недвижимостью: учебник для СПО / Р. Гровер, М. М. Соловьев. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 372 с. - ISBN 978-5-534-07146-7	https://biblio-online.ru/book/upravlenie-nedvizhimostyu-422138	
Дополнительная литература		
Управление недвижимым имуществом: учебник для СПО / А. В. Талонов [и др.] ; под ред. А. В. Талонова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 411 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05150-6	https://www.biblio-online.ru/book/upravlenie-nedvizhimym-imuschestvom-409011	
Котляров, М. А. Экономика недвижимости и развитие территорий: учебник и практикум для СПО / М. А. Котляров. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 152 с. - ISBN 978-5-534-07469-7	https://biblio-online.ru/book/ekonomika-nedvizhimosti-i-razvitie-territoriy-423122	
Управление государственной и муниципальной собственностью: учебник и практикум для СПО / С. Е. Прокофьев, А. И. Галкин, С. Г. Еремин, Н. Л. Красюкова; под ред. С. Е. Прокофьева. — 2-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 305 с. - ISBN 978-5-534-09056-7	https://biblio-online.ru/book/upravlenie-gosudarstvennoy-i-municipalnoy-sobstvennostyu-426922	
Васильева Н. В. Основы землепользования и землеустройства: учебник и практикум для СПО / Н. В. Васильева. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 376 с. - ISBN 978-5-534-07003-3	https://biblio-online.ru/book/osnovy-zemlepolzovaniya-i-zemleustroystva-420639	

Зав. библиотекой _____



Зав. кафедрой _____



- Информационные ресурсы Университета:

№ п/п	Наименование	Адрес в сети Интернет
Электронные библиотечные системы*		
1.	ZNANIUM.COM	http://znanium.com Основная коллекция и коллекция издательства Стату
2.	ЭБС ЮРАЙТ	www.biblio-online.ru коллекция РГУП
3.	ЭБС «BOOK.ru»	www.book.ru коллекция издательства Проспект - Юридическая литература коллекции издательства Кнорус - Право, Экономика и Менеджмент
4.	EastViewInformationServices	www.ebiblioteka.ru Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5.	НЦР РУКОНТ	http://mcont.ru/ Раздел Ваша коллекция – РГУП - периодика (электронные журналы)
Интернет ресурсы		
6.	Информационно-образовательный портал РГУП	www.op.raii.ru электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
7.	Система электронного обучения Фемида	www.femida.raii.ru Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
8.	Правовые системы	Гарант, Консультант, Кодекс
9.	Официальный сайт Университета	www.rgup.ru

* ежегодное обновление с внесением изменений в протокол изменений РПД (перечень ЭБС уточняется в библиотеке или на сайте Университета)

- Нормативные правовые акты

В карте обеспеченности литературой указывается:

- Основная литература

-Дополнительная литература

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

педагогический состав: преподаватели кафедры экономики имеющие высшее образование соответствующее профилю преподаваемого модуля.

Функции и полномочия руководителей практики от КФ РГУП

Общее руководство организацией практикой осуществляет начальник отдела по организации практик и трудоустройства выпускников, который осуществляет следующие полномочия:

- обеспечивает взаимодействие с организациями по вопросам организации и прохождения студентами практик;
- обеспечивает заключение долгосрочных договоров с базами практик и осуществляет контроль их пополнения;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков прохождения студентами практики;
- разрабатывает локальные нормативные акты по вопросам организации практики;
- оказывает методическую помощь кафедрам по вопросам организации прохождения практик;
- отчитывается о результатах прохождения практик студентами на заседаниях УМС КФ РГУП;
- вносит предложения по совершенствованию организации прохождения практик;
- предоставляет факультетам информацию о базах практик;
- посещает базы практики;
- участвует в проведении организационных собраний и консультаций по организации практик;
- осуществляет иные полномочия.

Групповой руководитель из числа преподавателей кафедры осуществляет следующие полномочия:

- участвует в проведении консультаций по организации практик;
- непосредственно руководит определенной группой студентов в период прохождения практики;
- посещает базы практик;
- вносит предложения по совершенствованию практик;
- оказывает методическую помощь студентам по вопросам прохождения практик;
- контролирует выполнение студентами программы практики;
- консультирует их по вопросам, возникающим в процессе прохождения практик;
- решает вопрос о допуске студентов к защите практики на основании представленной отчетной документации;
- принимает защиту практик;
- по результатам защиты практики обеспечивает предоставление на факультет результатов защиты практики (зачетных ведомостей); а также в течении трех дней после защиты предоставляет отчетные документы студентов по практике и отчет руководителя практики в отдел по организации практик и трудоустройства выпускников .

Функции и полномочия руководителей практики от организации

Руководство производственной практикой (по профилю специальности) в организациях осуществляется работниками организаций, на базе которых проходит практика.

Руководитель практики от организации совместно с руководителем практики от Университета:

- согласовывает программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- участвует в определении критериев оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов.

Распределение студентов за конкретными руководителями практики от организации осуществляется распоряжением (приказом) руководителя организации.

Руководитель практики от организации:

- обеспечивает условия для выполнения студентами программы практики;
- осуществляет консультирование и оказывает практическую помощь студентам в прохождении практики;
- обеспечивает соблюдение студентами правил охраны труда и внутреннего распорядка организации;
- осуществляет систематический контроль текущей работы студентов;
- взаимодействует с руководителями практики от Университета по вопросам прохождения практики студентами, его поведения и т.п.;
- по результатам прохождения практики заполняет аттестационный лист-характеристику, визирует и ставит печать.
- визирует и ставит печать организации на оформленные должным образом отчетные документы студента по практике: дневник и отчет о прохождении практики.

5. Контроль и оценка результатов производственной практики (по профилю специальности)

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности) студенты обязаны ежедневно вести дневник прохождения практики, а по результатам практики написать Отчет.

К защите по итогам практики студенты должны представить следующую документацию:

- аттестационный лист - характеристику;
- дневник;
- отчет по практике.

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителями практики от

Университетас учетом выполненных обучающимися заданий, проектов, практических проверочных работ во время прохождения практики.

<p align="center">Результат обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</p>	<p align="center">Формы и методы контроля оценки результатов обучения</p>
<p>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</p>	<p align="center">Заполнение дневника, аттестационного листа, отчета и защита его</p>
<p>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.</p>	

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и метода контроля
Общие компетенции		
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.</p> <p>ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать</p>	<p>Соответствие полученных результатов критериям</p>	<p>Заполнение документов</p>

социальные и культурные традиции.		
ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.		
Вид профессиональной деятельности: производственная практика		
Профессиональные компетенции		
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.	Решение ситуационных задач	Подготовка и защита отчета

6. Аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности)

Аттестацией по итогам производственной практики (по профилю специальности) служат формы контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенного практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения».

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики (по профилю специальности) является дифференцированный зачет.

При выставлении дифференцированного зачета по производственной практике (по профилю специальности) учитываются:

- овладение обучающимися общими и профессиональными компетенциями;
- качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
- положительный аттестационный лист-характеристика;
- размещение отчета и аттестационного листа-характеристики в СЭО Фемида.

По результатам производственной практики (по профилю специальности) руководителем практики от организации формируется аттестационный лист-характеристика (приложение 1), который содержит: сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, виды и объем выполненных работ, а также степень подготовленности студента для работы по данной специальности, уровень теоретических знаний, умение организовать свой рабочий день и другие качества, проявленные студентом в период практики, замечания и пожелания студенту, а также общий вывод руководителя практики о выполнении студентом программы практики.

Качество выполненных работ оценивается по пятибалльной системе.

Аттестационный лист-характеристика предоставляется комиссии по приёму дифференцированного зачета по профессиональному модулю.

По окончании производственной практики (по профилю специальности), каждый студент составляет в письменном виде отчет о прохождении практики (приложение 3):

- отчет визируется руководителем практики от организации;

- отчет выполняется в машинописной форме на листе формата А4, шрифт TimesNewRoman, размер 14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля 2-2,5 см. Отчет должен иметь стандартный титульный лист. Объем отчета должен составлять 5-7 страниц.

- Содержание отчета должно включать в себя:

- место и время прохождения практики;
- информацию об организации, отделе, структуре организации, анализ ее деятельности;
- краткое описание работы по отдельным разделам программы практики;

- определение проблем, возникших в процессе практики и предложения по их устранению;
- выводы по итогам практики о приобретенных навыках и практическом опыте.

- отчет должен отражать выполнение заданий и поручений, полученных от руководителя практики от Университета. В качестве приложения к отчету практики обучающийся оформляет графические, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

В период прохождения практики студентом ведется дневник практики (приложение 2). В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня в соответствии с планом работы.

Производственная практика (по профилю специальности) завершается дифференцированным зачетом.

Дифференцированный зачет осуществляется путем изучения групповым руководителем от КФ РГУП отчетной документации студента и собеседования.

Критериями оценки практики являются:

- наличие положительного аттестационного листа-характеристики (от 3 до 5 баллов);

- полнота и своевременность представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

- уровень теоретического осмысления студента своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); степень и качество приобретенных обучающимися профессиональных умений, уровень профессиональной подготовки.

Оценка «5 баллов» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, четко обозначил умение правильно определять и эффективно решать основные задачи, подготовил качественно и своевременно отчетную документацию.

Оценка «4 балла» ставится, если полностью выполнена намеченная на период практики программа работы, усвоены основные задачи и способы их решения, подготовлена отчетная документация, проявлена инициатива в работе, но отсутствовал творческий поиск.

Оценка «3 балла» ставится, если выполнена программа работы, подготовлена отчетная документация, но нет глубоких знаний теории и умения применять ее на практике; имел дисциплинарные замечания в период работы в организации.

Оценка «2 балла» ставится при невыполнении программы практики, отсутствии отчета, наличии дисциплинарных замечаний в период работы.

Студенты, не явившиеся для прохождения практики и не выполнившие программу практики, а также получившие отрицательную характеристику или неудовлетворительную оценку при защите отчета считаются имеющими академическую задолженность.

Получение неудовлетворительной оценки по практике является основанием для недопуска к экзамену по соответствующему модулю. Результаты практики учитываются при выставлении итоговой оценки на экзамене по модулю.

Карта обеспеченности литературой

Кафедра ЭКОНОМИКИ

Направление подготовки (специальность): 21.02.05. Земельно-имущественные отношения

Дисциплина: ПМ.МДК.01.1 Производственная практика по модулю ПМ-01

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза
1	2	3
Основная литература		
Вдовенко, Ю. И., Управление территориями и недвижимым имуществом : учебное пособие / Ю. И. Вдовенко, Е. А. Стыценко. — Москва : КноРус, 2022. — 332 с. — ISBN 978-5-406-08781-7. — URL: https://book.ru/book/941137 (дата обращения: 11.04.2023). — Текст : электронный.	https://book.ru/books/941137	
Слезко, В. В. Землеустройство и управление землепользованием : учебное пособие / В.В. Слезко, Е.В. Слезко, Л.В. Слезко. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 221 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013916-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1873262 (дата обращения: 11.04.2023). — Режим доступа: по подписке.	https://znanium.com/catalog/document?id=399780#bib	
Ерофеев, Б. В. Земельное право : учебник / Б.В. Ерофеев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 416 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0541-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1199228 (дата обращения: 11.04.2023). — Режим доступа: по подписке.	https://znanium.com/catalog/document?id=398346#bib	
Дополнительная литература		

<p>Максимов, С. Н. Управление территориями и недвижимым имуществом (экономика недвижимости): учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Н. Максимов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11929-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495586 (дата обращения: 11.04.2023).</p>	<p>https://urait.ru/book/upravlenie-territoriyami-i-nedvizhimym-imuschestvom-ekonomika-nedvizhimosti-495586</p>	
<p>Фокин, С.В.. Земельно-имущественные отношения : Учебное пособие / С.В. Фокин, О.Н. Шпортько — Москва : КноРус, 2023. — 272 с. — ISBN 978-5-406-11699-9. — URL: https://book.ru/book/949515 (дата обращения: 11.04.2023). — Текст : электронный.</p>	<p>https://book.ru/books/949515</p>	
<p>Липски, С. А. Земельные правоотношения : учебное пособие / С.А. Липски. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 194 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1844340. - ISBN 978-5-16-017337-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1844340 (дата обращения: 11.04.2023). — Режим доступа: по подписке.</p>	<p>https://znanium.com/catalog/document?id=398810#bib</p>	
<p>Управление недвижимым имуществом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Н. Максимов [и др.] ; под редакцией С. Н. Максимова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 457 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15063-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/497339 (дата обращения: 11.04.2023).</p>	<p>https://urait.ru/book/upravlenie-nedvizhimym-imuschestvom-497339</p>	

Зав. библиотекой _____



Зав. кафедрой _____

Образец дневника практики

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

(Казанский Филиал)

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ**

ПРАКТИКИ _____

(вид практики)

в _____

(наименование учреждения)

Студента (ки) ____ курса

очной формы обучения

факультета _____ по
специальности _____

(Ф. И. О.)

г. _____

1 стр.

Дата проведения с _____ по _____ 20__ г.

Групповой руководитель от Университета (Филиала) _____

Ф.И.О.

Руководитель практики от организации _____

ДОЛЖНОСТЬ

Ф.И.О.

Инструктаж по охране труда и технике пожарной безопасности

провел _____

ФИО

ПОДПИСЬ

ДАТА

Инструктаж получил(а) и усвоил(а):

ФИО студента

ПОДПИСЬ

ДАТА

2 стр.

Памятка

студенту, убывающему на практику

ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ:

- студент перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике.
- получить дневник, индивидуальное задание и направление на практику;
- выяснить адрес и маршрут следования к месту практики и должностных лиц или подразделение, к которому должен обратиться по прибытию на практику.
- иметь при себе документы, подтверждающие личность для оформления допуска к месту практики.
- в случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с заместителем декана по практике и трудоустройству (в филиалах – работнику факультета, ответственному за организацию практик).

ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ:

- выполнять работы, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- выполнять административные и производственные указания руководителей практики, обеспечивать высокое качество выполняемых работ;
- ежедневно вести дневник практики, а по окончании практики составить отчет о ее прохождении, представить характеристику руководителя практикой на местах;
- еженедельно подписывать дневник у руководителя практикой от организации и по окончании практики поставить печать;
- получить оценку своей работы в аттестационном листе.

ПО ОКОНЧАНИИ ПРАКТИКИ:

- предъявить дневник, отчет, индивидуальное задание, аттестационный лист – характеристику руководителю практики от организации, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы этих документов (формы документов, структура отчета, бланки заявлений смотри на сайте Университета в «Положении об организации практик студентов, осваивающих программы среднего профессионального образования, реализуемые ФГБОУВО «РГУП» (подсайте филиала в разделе Образование);
- прибыть в Университет (Филиал) и сдать все документы на кафедру своему групповому руководителю от Университета (Филиала);
- защитить отчет о практике, быть готовым к выступлению;

3 стр.

**ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ
ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.**

День недели и дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя
Первая неделя практики		
Понедельник (дата)		
Вторник		
Среда		

День недели и дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя
Четверг		
Пятница		

6 стр.

День недели и дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись Руководителя
вторая неделя практики		
Понедельник (дата)		

Вторник		
Среда		

7 стр

День недели и дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя
Четверг		

Образец титульного листа отчета по практике

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

(Казанский филиал)

ОТЧЕТ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Студент _____

Специальность _____

Группа _____ Отделение очное

Вид практики _____

Срок прохождения практики _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от Университета

ФИО подпись дата

Руководитель практики от предприятия

ФИО подпись дата

Город год