

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Лесняк Елена Николаевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 11.01.2021 16:33:02  
Уникальный программный ключ:  
4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba130b42854b57503309a6b8cc637f77303946

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Зам. директора по учебной работе

 С.И. Васильева

6 марта 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**производственной (по профилю специальности) практики**

**разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта  
среднего профессионального образования**

по специальности 21.02.05  
(код)

Земельно-имущественные отношения  
(Наименование специальности / профессии)

**ПМ. 01 Управление земельно-имущественным комплексом**

**Кафедра разработчик**

Общеобразовательных и социально-экономических дисциплин

**2018 год**

**Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики по  
ПМ. 01 Управление земельно-имущественным комплексом**

---

Составлена Бергер Ю.А.

(Ф.И.О.)

**Обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры  
Общеобразовательных и социально-экономических дисциплин**

---

(полное наименование кафедры)

от **01.03.2018 г**

протокол

**9**

№

(дата протокола)

(номер протокола)

Заведующий кафедрой



(подпись)

**Е.И. Авдухина**

(инициалы, фамилия)

**Одобрена Педагогическим советом**

от **06.03.2018 г**

протокол

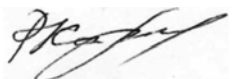
**5**

№

(дата протокола)

(номер протокола)

Согласована с:  
Начальником МО



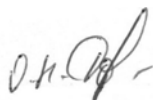
(подпись)

**Р.А. Каменская**

(инициалы, фамилия)

Начальником отдела  
практическому обучению

по



(подпись)

**О.Н. Гордеева**

(инициалы, фамилия)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ .....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ .....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ .....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ .....	12

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

## 1.1. Цели и задачи производственной практики

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью ППСЗ по специальности СПО 21.02.05 Земельно-имущественные отношения в части освоения основного вида профессиональной деятельности: «Управление земельно - имущественным комплексом» (ПМ. 01).

Целями производственной практики (по профилю специальности) является 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.

Производственная практика обучающихся проводится после освоения МДК и прохождения учебной практики..

## 1.2. Требования к результатам освоения практики

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Управление земельно-имущественным комплексом, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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
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, необходимую 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

**Нормативный срок выполнения программы по производственной практике в организации:**  
72 часа (2 недели).

### 1.3. Базы практики

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

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

Практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и колледжем

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на практику.

### 1.4. Организация практики

Для проведения практики по профилю специальности в колледже разработана следующая документация:

- Положение о практике обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена;
- рабочая программа по профессиональному модулю 01. Управление земельно-имущественным комплексом.
- рабочая программа производственной практики (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.

Непосредственное руководство практикой осуществляет ответственный по кафедре преподаватель, а также сотрудник учреждения – руководитель практики от организации.

Конкретное содержание практики студентов планируется руководством подразделения принимающей организации.

#### **В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:**

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- ежегодное обновление содержания рабочей программы практики;
- 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 практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями оценочного материала прохождения практики.

Инструктаж для студентов перед началом практики является важным организационным мероприятием, так как от него зависит чёткость начала и окончания практики, выполнение программы практики, 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 практики и техники безопасности с оформлением протокола и сдачи второго экземпляра в отдел по практическому обучению (приложение 1). Инструктаж по практике 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 практики для студентов проводятся консультации по выполнению программы практики по следующим основным разделам:

- ознакомление с организацией;
- выполнение календарно-тематического плана;
- оформление отчётных документов по практике.

**Обучающиеся при прохождении производственной практики в организациях обязаны:**

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.
- предоставлять отчёт по результатам практики.

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 отчётность**

По итогам практики обучающиеся представляют отчёт по практике (приложения 2,3), дневник (приложение 4), аттестационный лист с характеристикой (приложение 5).

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

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом (приложение 4). Студент заносит полную информацию соответственно указанным графам. Обучающиеся в графах «прибыл на практику.....201\_г.» и «выбыл с практики.....201\_г.» указывают даты дня начала практики и дня окончания практики.

По окончании периода практики 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 экономических 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. Объем 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 практики. В заключении отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, 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 А-4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А-4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. 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 практики (согласно приложению 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: сверху и внизу страницы - 20 мм, с левой стороны – 30 мм, с правой стороны - 15 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 или буквами, например «Приложение 1» или «Приложение А».

Критериями оценки по практике является степень освоения: 1) профессиональных и общих компетенций; 2) практического опыта и умений.

Оценка по практике 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 выполнившего программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

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

### 1.6. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами производственной практики согласно рабочему учебному плану – 2 недели.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем производственной практики и виды работ

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество недель
<b>Всего</b>	<b>2 недели</b>
в том числе:	-
Выполнение календарно-тематического плана, в.т.ч.:	2 недели
- Выполнение обязанностей дублёров- работников	0 часов
- Аттестация по итогам учебной практики	0 часов



## 2.2. Тематический план и содержание производственной практики

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей дублёров	Содержание по модулю видов работ	Объем в часах (неделях)	Компетенции освоенные
1	2	3	4
<b>Вводный инструктаж</b>		00	
<b>Тема 1: ПМ. 01 Управление земельно-имущественным комплексом</b>	Инструктаж по практике		
	1. Организационно-правовая форма организации. Структура организации. 2. Работа с документами, регламентирующими порядок оформления земельно-имущественных отношений.	8	ПК 1.1. – ПК 1.5 ОК. 1 – ОК. 10
	1. Изучение порядка проведения землеустроительных мероприятий, работа с документацией. 2. Изучение правил, условий, требований, способов использования земель.	8	ПК 1.5 ОК. 1 – ОК. 10
	1. Работа с документацией земельного баланса. 2. Сбор информации для заполнения таблиц учета (форм) земельного баланса. 3. Изучение порядка оформления, составления, ведения земельного баланса. 4. Составление земельного баланса конкретной территории на основе имеющихся данных	16	ПК 1.1. ОК. 1 – ОК. 10
	1. Изучение и анализ системы мероприятий по защите земель конкретной территории от неблагоприятных факторов. 2. Изучение порядка и процедуры перевода земель из одной категории земель в другую и составление соответствующей документации. 3. Изучение и анализ документации в области охраны земель.	16	ПК 1.5 ОК. 1 – ОК. 10
	1. Составление плана стратегического развития конкретной территории. 2. Составление проектов эксплуатации и развития территории на основе аналитических данных 3. Составление плана мероприятий рационального использования земель на основе имеющихся данных.	16	ПК 1.2. – ПК 1.4 ОК. 1 – ОК. 10
	1. Проведение мониторинга земель конкретной территории на основе собственных наблюдений и имеющихся данных с учетом предложенных методики, приемов, порядка. Оформление данных мониторинга	8	ПК 1.5 ОК. 1 – ОК. 10
<b>Аттестация</b>	Дифференцированный зачет	<b>0</b>	
	всего	<b>72 часа (2 недели)</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

#### 3.1. Информационное обеспечение обучения.

##### Нормативная документация:

1. Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 21.07.2014) // [Электронная версия] // СПС Консультант Плюс.
2. Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ// [Электронная версия] // СПС Консультант Плюс.
3. Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 N 131-ФЗ (последняя редакция) // [Электронная версия] // СПС Консультант Плюс.
4. Федеральный закон от 10.01.2002 N 7-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "Об охране окружающей среды" [Электронная версия] // СПС Консультант Плюс.
5. Федеральный закон от 26.12.1995 N 209-ФЗ (ред. от 06.04.2015) "О геодезии и картографии" [Электронная версия] // СПС Консультант Плюс.
6. Федеральный закон от 18.06.2001 N 78-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "О землеустройстве" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016) [Электронная версия] // СПС Консультант Плюс.
7. «Земельный кодекс Российской Федерации» от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ (ред. от 23.05.2016 г.) [Электронная версия]// СПС Консультант Плюс.
8. Распоряжение Правительства РФ от 30.07.2010 N 1292-р "Об утверждении Концепции развития государственного мониторинга земель сельскохозяйственного назначения и земель, используемых или предоставленных для ведения сельского хозяйства в составе земель иных категорий, и формирования государственных информационных ресурсов об этих землях на период до 2020" // [Электронная версия] // СПС Консультант Плюс.

##### Основные источники:

1. Богатова Т.В. Планировка городских территорий [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.В. Богатова, Л.И. Гулак. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 240 с. — 978-5-89040-576-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59124.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Груздев В.М. Территориальное планирование. Теоретические аспекты и методология пространственной организации территории [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.М. Груздев. — Электрон. текстовые данные. — Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 147 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30827.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Мухачев И.В. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебник / И.В. Мухачев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 399 с. — 978-5-238-01571-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52047.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Слезко В.В. Управление земельными ресурсами и иными объектами недвижимости [Электронный ресурс] : учебно-практический комплекс / В.В. Слезко. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, 2013. — 158 с. — 978-5-374-00606-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14650.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Щербина Е.В. Устойчивое развитие поселений и урбанизированных территорий [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.В. Щербина, Д.Н. Власов, Н.В. Данилина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 128 с. — 978-5-7264-1316-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60836.html>.— ЭБС «IPRbooks»

##### Дополнительные источники:

1. Шмидт И.В. Прогнозирование и планирование территории населенных пунктов с основами кадастра [Электронный ресурс] / И.В. Шмидт, А.А. Царенко. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 474 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20691.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Мавлютов Р.Р. Трансформация промышленных территорий крупного города как ключевой фактор его социально-экономического развития (на примере г. Волгограда) [Электронный ресурс] : монография / Р.Р. Мавлютов, М.В. Лукьяница, Л.Н. Чижо. — Электрон. текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2013. — 80 с. — 978-5-94787-045. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21364.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Воеводина Т.С. Экологическое нормирование почв и управление земельными ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие для самостоятельной работы студентов / [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 186 с. — 978-5-7410-1761-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71350.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Сагдеева А.А. Особенности регионального управления государственным недвижимым имуществом [Электронный ресурс]: монография / А.А. Сагдеева, И.А. Гусарова, И.В. Павлова. — Электрон. текстовые данные. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2015. — 116 с. — 978-5-7882-1752-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62230.html>.— ЭБС «IPRbooks»

#### **Интернет- ресурсы:**

1. [www.government.ru](http://www.government.ru)
2. [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru)
3. <http://www.chirkanov.ru/laws/subprint.php.html>.
4. [www.iovrf.ru](http://www.iovrf.ru)

#### 4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики 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 общеобразовательных и социально-экономических дисциплин и фактической защиты отчета на основе оценки решения студентом задач практики, а также 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>-полнота учета данных при составлении земельного баланса;</li> <li>-правильность занесения данных в земельный баланс;</li> <li>-своевременность составления земельного баланса;-</li> </ul>	Проверка дневника, отчета,
Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность подбора необходимой информации и документации;</li> <li>- правильность обработки собранной информации и подготовленных документов;</li> <li>- своевременность подготовки документации;</li> </ul>	
Готовить предложения по определению экономической эффективности использования недвижимого имущества	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументированность предложений по эффективному использованию недвижимого имущества;</li> <li>- правильность расчетов экономической эффективности использования недвижимого имущества;</li> <li>- полнота учета всех факторов (правовых, социально-экономических) при разработке предложений по эффективному использованию недвижимого имущества;</li> </ul>	Проверка дневника, отчета,  Проведение зачета по итогам прохождения производственной практики Защита отчета
Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории	<ul style="list-style-type: none"> <li>- качество анализа социально-экономического развития территории;</li> <li>- своевременность составления планов социально-экономического развития территорий;</li> <li>- точность расчетов при составлении планов;</li> </ul>	
Осуществлять мониторинг	- своевременность	

земель территории	мониторинга, оценки степени воздействия негативных явлений на состояние земельного фонда; - полнота учета данных для мониторинга, описания негативных процессов, расчета степени влияния отдельных негативных факторов на состояние земель; - правильность осуществления мониторинга земель.	
-------------------	--	--

Разработчик

*Бел*

Ю.А. Бергер

Эксперт:

Руководитель ТУ Росимущества  
В Волгоградской области



С.Г. Плюшкина

Образец титульного листа отчёта

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**ОТЧЁТ**

по производственной (по профилю специальности) практике  
ПМ 01. Управление земельно-имущественным комплексом

Обучающийся (яся) \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Специальность 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Группа \_\_\_\_\_

Форма обучения очная

Наименование базы практики: \_\_\_\_\_

Сроки прохождения производственной (по профилю специальности ) практики с \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Руководитель практики от принимающей организации

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.) (должность) (подпись)

Отчет по производственной (преддипломной) практике защищен с оценкой

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от АНПОО «Академический колледж»

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.) (должность) (подпись)

г. Волгоград 201\_\_ / 201\_\_ учебный год

Содержание

Введение  
Вопросы согласно программе практики  
Выводы и предложения  
Список литературы  
Приложения

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ДНЕВНИК

прохождения производственной (по профилю специальности) практики

Обучающийся (аяся) \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Специальность 21.02.05 Земельно-имущественные отношения  
Группа \_\_\_\_\_

Руководитель практики от АНПОО «Академический колледж» \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Руководитель практики от принимающей организации  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

**Отметка о прохождении практики**

Прибыл на практику _____ 201__ г. Руководитель организации _____ (подпись) М.П.	Выбыл с практики _____ 201__ г. Руководитель организации _____ (подпись) М.П.
---	---

**1. Календарно-тематический план прохождения производственной (по профилю специальности ) практики**

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

1. Обучающийся (аяся) \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_  
(подпись)
2. Руководитель практики от АНПОО «Академический колледж»  
\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО) \_\_\_\_\_  
(подпись)
3. Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_



## 2. Выполнение заданий по программе практики

Дата	Выполнение заданий согласно календарно-тематического плана (заполняется ежедневно)

Обучающийся (аяся) \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

Руководитель практики от принимающей организации  
\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

## 3. Заключение руководителя практики от учебного заведения.

Дата проверки.	Содержание замечаний

Оценка по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики от АНПОО «Академический колледж»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.