

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 Земельно-имущественные отношения
(код) (наименование специальности)

Профессиональный модуль 02. Осуществление кадастровых отношений

Кафедра разработчик Общеобразовательных и социально-экономических дисциплин

2018 г.

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики

Составлена Авдухиной Е.И.

(Ф.И.О.)

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

(полное наименование кафедры)

от 01.03.2018

(дата протокола)

протокол №

9

(номер протокола)

Заведующий кафедрой



(подпись)

Е.И. Авдухина

(инициалы, фамилия)

Одобрена Педагогическим советом

от 06.03.2018 г

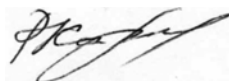
(дата протокола)

протокол №

5

(номер протокола)

**Согласована с:
Начальником МО**

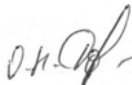


(подпись)

Р.А. Каменская

(инициалы, фамилия)

**Начальником отдела по практиче-
скому обучению**



(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	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

1.1. Цели и задачи практики по профилю специальности

Практика по профилю специальности обучающихся проводится в рамках освоения профессионального модуля **ПМ 02. Осуществление кадастровых отношений**

Целями практики по профилю специальности являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин и междисциплинарных курсов;
- формирование и развитие умений и навыков по осуществлению кадастровых отношений;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практического опыта в будущей профессиональной деятельности по осуществлению кадастровых отношений.

Задачами практики по профилю специальности являются:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой обучающихся;
- использование в процессе практики изученного теоретического материала по осуществлению кадастровых отношений;
- выполнение программы практики;
- подготовка отчета по практике и его защита на кафедре.

Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы практики по профилю студент должен развить

общие компетенции:

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

профессиональные компетенции:

ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.

ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.

ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.

ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.

ПК 2.5. Формировать кадастровое дело.

1.3. Базы практики

Программа практики по профилю предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- соответствие специальности и виду деятельности;
- оснащённость современными аппаратно – программными средствами;
- оснащённость необходимым оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала для руководства практикой.

Закрепление баз практик осуществляется отделом по практическому обучению. Практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и учебным заведением.

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 программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО;
- рабочая программа практики
- договоры с организациями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики.

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- 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 формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

В период производственной практики для студентов проводятся консультации по выполнению программы практики по следующим основным разделам:

- ознакомление с организацией;
- изучение работы отделов организации;
- выполнение календарно-тематического плана;
- оформление отчётных документов по практике.

Студенты при прохождении практики по профилю специальности 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.

1.5. Контроль работы студентов и отчётность

По итогам производственной практики студенты представляют на кафедру аттестационный лист с характеристикой, дневник, отчёт по практике. Критериями оценки по практике

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

Требования к оформлению дневника:

- Первая страница дневника оформляется в колледже до выхода обучающихся на практику. Обучающийся заносит полную информацию соответственно указанным графам.
- Руководитель практики от организации в графах «прибыл на практику.....20_г.» и «выбыл с практики.....20_г.» указывает даты дня начала практики и дня окончания практики.
- Календарно-тематический план прохождения практики (стр. 2) составляет обучающийся на основании тематического плана программы практики и согласовывает его с руководителем практики от колледжа.
- В раздел «Выполнение заданий по практике» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике согласно составленного и утвержденного календарно-тематического плана.
- По окончании периода прохождения практики обучающийся - практикант подает дневник на подпись руководителю практики от организации.

Требования к отчету:

- Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания. Материалы отчета обучающиеся в дальнейшем могут использовать в своей выпускной квалификационной работе.
- Отчёт должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту окончания практики.
- Содержание и объём отчёта должен соответствовать программе практики. Основой отчёта являются самостоятельно выполненные работы обучающимся в соответствии с программой практики.
- При направлении на одну базу практики нескольких обучающихся, каждый из них представляет отчёт, оформленный самостоятельно, который должен быть иллюстрирован (эскизы, графики, схемы, таблицы, документы ит.д.).
- В отчёте должны быть представлены выводы, связанные с прохождением практики, рекомендации по улучшению отдельных аспектов деятельности в организации.
- Отчёт выполняется на компьютере на 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 должен быть сброшюрован в скоросшиватель, папку и скреплен, таким образом, чтобы листы не потерялись.
- Текст должен быть набран 14 шрифтом с межстрочным интервалом 1,5 пункта. Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм. При написании текста необходимо оставлять поля следующих размеров: слева – 30 мм; справа – 15 мм; сверху – 20 мм; снизу – 20 мм.
- Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы. Титульный лист имеет номер 1, который на нем не ставится.
- Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости – пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Заголовки должны быть сформулированы кратко. Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.
- Отчёт может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчёта составляет не более 20 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчёту и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

- Материал в отчёте оформляется в следующей последовательности: титульный лист, содержание отчёта, отчёт о выполнении программы по отдельным разделам и приложения. Изложение материалов в отчёте должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчёт должен быть составлен грамотно и аккуратно оформлен. Последний лист основного текста отчёта подписывается обучающимся.

Итогом практики является дифференцированный зачёт, который выставляется руководителем практики от учебного заведения.

Дифференцированный зачет проводится по 4-бальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Критериями оценки являются выполнение тематического плана практики, оформление документов, наличие положительной характеристики с места прохождения практики, о степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО:

- Оценка «отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, показал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики. Грамотно выполнил содержательную часть отчёта в тесной взаимосвязи с практикой. При этом обучающийся показал умение работать с литературой и нормативными документами, проводить исследования, делать теоретические и практические выводы;

- Оценкой «хорошо» оценивается отчет, в котором выполнены все задания, предусмотренные программой практики. Обучающийся - практикант показал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, обстоятельно владеет материалом, однако не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы;

- Оценкой «удовлетворительно» оценивается отчет, в котором в основном, соблюдены общие требования, но неполно раскрыты поставленные программой практики вопросы. Обучающийся - практикант показал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, посредственно владеет материалом, представленном в отчете, поверхностно отвечает на вопросы, допускает существенные недочеты;

- Оценку «неудовлетворительно» по результатам прохождения практики может получить обучающийся, которому не удалось собрать достаточного материала для выполнения программы практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от принимающей организации. Ответы на вопросы, даваемые в результате защиты отчета по практике, неправильны и не отличаются аргументированностью. Обучающийся не освоил общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

1.6. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики по профилю специальности в соответствии с рабочим учебным планом и составляет 1 неделю.

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

2.1. Объем практики по профилю специальности и виды работ

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов (недель)
Всего	36 часов (1 неделя)
в том числе:	
- Выполнение программы практики по профилю специальности	36 часов (1 неделя)
- Выполнение обязанностей дублёров - работников	-

2.2. Тематический план и содержание практики по профилю специальности

Наименование разделов, тем,	Содержание по модулям видов работ	Объем в часах (днях)	Компетенции освоенные
1	2	3	4
ПМ 02. Осуществление кадастровых отношений	1	Ознакомление с учредительными документами организации (предприятия). Организационно-управленческая структура организации (предприятия). Задачи подразделений и их взаимосвязь	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4
	2	Сбор информации, оформление кадастровой документации. Расчет кадастровой стоимости земель	ОК 5 ОК 6
	3	Работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создание графических материалов; применение в практической деятельности геоинформационные системы	ОК 7 ОК 8
	5	Проведение инвентаризации и межевание земель населенных пунктов	ОК 9 ОК 10
	5	Постановка на государственный учет земель населенных пунктов	
	6	Формирование кадастровое дела.	
	Аттестация	Дифференцированный зачёт	-
	Всего	1 неделя	ПК 2.5.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

3.1. Информационное обеспечение обучения.

Нормативная документация:

1. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «Кадастровой деятельности» (с изм. и доп.)//СПС КонсультантПлюс
2. Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (с изм и доп)//СПС КонсультантПлюс
3. Приказ Минэкономразвития России от 28.12.2012 № 831 «Об утверждении форм кадастровых паспортов здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения, земельного участка, кадастровых выписок о земельном участке, о здании, сооружении, объекте незавершенного строительства и кадастрового плана территории» (с изм. и доп.) //СПС КонсультантПлюс

Основные источники:

1. Бурмакина Н.И. Осуществление кадастровых отношений : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Н.И. Бурмакина. – 2.- изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 304 с.
2. Основы кадастра недвижимости [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.А. Калабухов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 172 с. — 978-5-89040-514-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55018.html>
3. Золотова Е.В. Основы кадастра. Территориальные информационные системы [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Е.В. Золотова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Академический Проект, Фонд «Мир», 2015. — 416 с. — 978-5-8291-1404-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/36870.html>
4. Введение в профессию «Городской кадастр» [Электронный ресурс] : учебное пособие / . — Электрон. текстовые данные. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2014. — 155 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49706.html>

Дополнительные источники:

1. Золотова Е.В. Геодезия с основами кадастра [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Е.В. Золотова, Р.Н. Скогорева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Академический Проект, Трикста, 2015. — 415 с. — 978-5-8291-1723-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60084.html>
2. Современные проблемы кадастра и мониторинга земель [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.А. Харитонов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский Государственный Аграрный Университет им. Императора Петра Первого, 2015. — 243 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72753.html>
3. Пылаева А.В. Модели и методы кадастровой оценки недвижимости [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.В. Пылаева. — Электрон. текстовые данные. — Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 175 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54944.html>
4. Шмидт И.В. Ведение государственного кадастра недвижимости на региональном уровне [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / И.В. Шмидт. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Корпорация «Диполь», 2014. — 206 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24119.html>

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

Контроль и оценка результатов освоения практики по профилю специальности осуществляется преподавателем в процессе выполнения студентами работ в организации, а также сдачи студентом аттестационного листа, дневника, отчёта по практике и характеристики.

<p>Результаты практики: Приобретенный практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществляет сбор информации, умеет оформлять кадастровую документацию; - проводит работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создает графические материалы; - умеет применять геоинформационные системы в практической деятельности - проводит инвентаризацию и межевание земель населенных пунктов - осуществляет постановку на государственный учет земель населенных пунктов - формирование кадастрового дела. 	<p>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</p> <p>Формы контроля обучения: Проверка дневника, отчёта, проверка освоенных умений на рабочем месте Проведение зачета по итогам прохождения практики по профилю специальности с учетом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике. Защита отчета.</p>
---	---

Разработчик _____ *Е.И. Авдухина* Е.И. Авдухина

Эксперт

Директор

ООО «Геодезические изыскания»

_____ *А.В. Маковкин* А.В. Маковкин



Образец титульного листа отчёта

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЁТ

по производственной (по профилю специальности) практике
ПМ 02. Осуществление кадастровых отношений

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	Выбыл с практики
_____ 201__ г.	_____ 201__ г.
Руководитель организации	Руководитель организации
_____	_____
(подпись) М.П.	(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.