

Автономное образовательное учреждение высшего образования
Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ГИЭФПТ
Ковалев В. Р.
29.02.2017 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

для специальности

21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Гатчина

2017 г.

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 21.02.05 Земельно-имущественные отношения на 2017/2018 год приема

Организация – разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий».

Разработчики:

Попова О.С., к.э.н., преподаватель специальных дисциплин

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии,

Протокол № 1 от «26» августа 2017 г.

Председатель методической комиссии  К.М. Кругова

Согласовано

Начальник Гатчинского отдела
Федеральной службы
Государственной регистрации, кадастра
и картографии по Ленинградской области


 В.Б.Иваненко

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ	4
2 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	6
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	9
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	12

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1 Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре основной образовательной программы

Рабочая программа производственной практики является частью образовательной программы по специальности СПО по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения (ВПД): Управление земельно-имущественным комплексом. Производственная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций модуля ПМ.01. Управление земельно-имущественным комплексом МДК 01.01 Управление территориями и имущественными отношениями

1.2 Цели производственной практики (по профилю специальности):

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в условиях реальной управленческой деятельности и реализуется в рамках модулей ООП СПО по видам профессиональной деятельности, предусмотренному ФГОС СПО по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения базовой подготовки.

1.3 Требования к результатам освоения производственной практики (по профилю специальности)

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) по видам профессиональной деятельности обучающийся должен:

Иметь практический опыт:

- управления земельно-имущественным комплексом
- в освоении современных управленческих процессов, технологий;
- адаптации о к конкретным условиям деятельности организаций предприятий различных организационно-правовых форм.

Уметь:

- составлять земельный баланс района.
- подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.
- готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.
- участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.
- осуществлять мониторинг земель территории.

Знать

- социально-экономические и политические проблемы и процессы,
- методы и способы выполнения задач по управлению территориями и земельно-имущественными отношениями,

- основные методы оценки и качество управления земельно-имущественным комплексом.

Результатом освоения рабочей программы производственной (по профилю специальности) практики является сформированность у обучающихся общих и профессиональных компетенций в рамках модулей ООП СПО по виду профессиональной деятельности: Управление земельно-имущественным комплексом

ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.

ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территории.

ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности

ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития 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, 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

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы производственной (по профилю специальности) практики:

Код и наименование профессионального модуля	Виды практики	Индекс по учебному плану	Кол-во недель	Кол-во часов
---	---------------	--------------------------	---------------	--------------

ПМ.01. Управление земельно-имущественным комплексом МДК 01.01 Управление территориями и имущественными отношениями	Производственная практика	ПМ.01	4	144
ИТОГО			4	144

2 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Наименование разделов производственной практики и тем	Содержание, практические задания	Объем часов	Компетенции и уровни освоения
ПП.01 ПМ.01 Управление земельно-имущественным комплексом		144	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 1-10
МДК 01.01 Управление территориями и имущественными отношениями		144	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 1-10
Тема 1 Составление характеристики территории субъекта Российской Федерации	Содержание	36	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 1-10 3
	Территориально-географический анализ, хозяйственная оценка географического положения, административно-территориальное устройство, документальное оформление, органы территориального управления – наименование, когда созданы, кто входит в состав, административное устройство.		
Тема 2 Составлять земельный баланс района.	Содержание	36	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 1-10 3
	Перечень (экспликация) земель по видам;наличие площади каждого вида земель на начало периода;виды и площадь поступления земель за весь период;виды и площадь выбытия земель за период;наличие площади каждого вида земель на конец периода.		
Тема 3 Анализ и составление договоров по сделкам с недвижимостью.	Содержание	36	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 1-10 3
	Стороны сделки (дееспособны и правоспособны), соблюдение формы и законности сделки, согласование всех условий сторонами; составление различных договоров.		

Тема Составления антикризисного плана управления предприятием	Содержание	36	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 1- 10 3
	Ознакомиться с проблемами, составить перечень антикризисных мероприятий. план деятельности при выполнении задач с учётом оценки рисков и нестандартных ситуаций.		
	Подготовить кадастровый паспорт об объектах недвижимости. Подготовить кадастровую выписку об объектах недвижимости. Подготовить свидетельство о регистрации прав на недвижимость. Внести в ГКН сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости.		
Дифференцированный зачет			ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 1- 10 3
Примерные виды работ: - осуществлять сбор информации, формировать базу данных для последующего использования в профессиональной деятельности; - выявлять и анализировать особенности социального и экономического положения конкретных территорий; - составлять SWOT-анализ территории; - на основе анализа определять направления социально-экономического развития территории, - готовить предложения по социально-экономическому развитию территорий; - определять роль органов управления территориями в социально- экономическом развитии территории с учетом их полномочий; знать: - положения Конституции Российской Федерации, определяющих основы территориальной организации государства; - распределение предметов ведения между органами территориального управления; - структуру органов управления территориями, их полномочия и компетенции; - основы правового и экономического регулирования социально- экономического развития территории.			

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:	
---	--

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу)

3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и этими организациями, под руководством преподавателя специальных дисциплин.

Оснащение рабочего места, обучающегося во время выполнения заданий программы производственной практики (по профилю специальности).

Оборудование:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- задание на производственную практику (по профилю специальности);
- рабочие тетради.

Технические средства:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- калькуляторы;

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Варламов А.А, Севостьянов А.В. Земельный кадастр — М., 2008.
2. Грязнова А.Г., Федотова М. А., Артеменко И. Л. Оценка недвижимости под ред. А. Г.Грязновой и Федотовой М. А.. — М.: Финансы и статистика, 2008.
3. Долганова Н.С., Зюзин В.А., Королева А.Н , Назимова А.А. Постатейный комментарий к Федеральному закону «О Государственном кадастре недвижимости» от 24 июля 2007 г. №221-ФЗ: М.: Юстицинформ, 2008 г.
4. Комментарий к Лесному кодексу Российской Федерации (постатейный) [текст]/Под ред. С.А., Боголюбова.- М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2008.
5. Неумывайкин Ю.К., Перский М.И. Земельно-кадастровые геодезические работы, М.: Колос, 2008, -184с; ил. —(Учебники и учебн. Пособия для студентов высш. учеб. заведений).

Периодические издания:

1. Российская газета;
2. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти;
3. Кадастровый вестник России; Российский экономический журнал;
4. Имущественные отношения в Российской Федерации;
5. Право и экономика.
6. «Геодезия, картография, землеустройство»

Интернет-ресурсы

www.rosreestr.ru
www.mnr.gov.ru
www.mcx.ru
www.consultant.ru
www.appraiser.ru
www.ras.ru
www.rsl.ru
www.agroacadem.ru
www.meteor.ru/rgm2.aspx
www.cdml.ru
www.geostart.ru
www.hopesandfears/cloud...kartograf
www.gisa.ru.ru
www.geoprofi.ru

3.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно, после окончания изучения ПМ.01 Управление земельно-имущественным комплексом. Обучающиеся, осваивающие ООП СПО в период прохождения производственной практики (по профилю специальности) в организациях:

- полностью выполняют задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Технологический факультет ГИЭФПТ:

- планирует и утверждает в учебном плане все этапы производственной практики (по профилю специальности) в соответствии с ООП СПО с учетом договоров с организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение производственной (по профилю специальности) практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями программу, содержание и планируемые результаты производственной практики (по профилю специальности);
- осуществляет руководство производственной практикой (по профилю специальности);
- контролирует реализацию программы и условия проведения производственной практики (по профилю специальности) организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении производственной практики (по профилю специальности), организуют

процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;

- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения производственной практики (по профилю специальности).

3.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Организацию и руководство производственной практикой (по профилю специальности) осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

Требования к квалификации руководителей производственной практикой (по профилю специальности): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модулей, в рамках которых проводится практика, а также для них обязателен опыт практической деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1 Освоенные профессиональные и общие компетенции

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов
ВПД Управление земельно-имущественным комплексом	<ul style="list-style-type: none"> - составлять земельный баланс района. - подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий. - готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества. - участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории. - осуществлять мониторинг земель территории. 	<p>Оценка выполнения практических работ</p> <p>защита отчетов по практике</p> <p>дифференцированный зачет</p>

4.2 Промежуточная аттестация по производственной практике

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 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. 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.

4.3 Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

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 института.

- 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 института;

- 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 института;

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

Обучающийся по результатам производственной практики (по профилю специальности) должен представить отчетную документацию:

1. Отчет по производственной практике (профилю специальности);

2. Характеристика руководителя производственной практики (по профилю специальности).

4.4. Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения производственной практики (по профилю специальности)

Дневника по производственной практике:

- Дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия ставит оценку и заверяет подписью;
- По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику студент;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от института;
- В качестве приложения к Дневнику практики студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Отчет о производственной практике

Отчет о практике является основным документом студента, отражающим выполненную им во время практики работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- Титульный лист;
- Задание на практику;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Выводы;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Оформление отчёта по производственной практике.

Титульный лист — это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики: по профилю специальности, указывается название профессионального модуля.

Содержание - перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт студенту

задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются во введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. Оформляется согласно темам, предложенным в программе производственной практики (по профилю специальности). Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов.

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

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

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 15.

Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д. по перечню приложений, указанному в программе практики.

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

Объём отчёта по производственной практике по профилю специальности – от 10 до 15 листов, по преддипломной практике 15-20 листов формата А4 (без учёта приложений).

К отчёту прилагаются:

- Договор на прохождение производственной практики;
- Дневник по производственной практике;
- Характеристика от предприятия, заверенная подписью руководителя и печатью организации;
- Аттестационный лист.

Аттестационный лист

В аттестационном листе по практике руководитель практики оценивает уровень освоения профессиональных компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики и календарно-тематическим планом. Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от института и от организации.

Характеристика

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на студента характеристику. В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;

- проявленные студентом профессиональные и личные качества;

- выводы о профессиональной пригодности студента.

Характеристика с места прохождения практики должна быть написана на бланке организации (учреждения, органа), подписана руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверена печатью.