

**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

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 № 10 от 05.06.2019г.

Рабочая программа обсуждена и актуализирована на заседании кафедры экономики КФ  
ФГБОУВО «РГУП» Протокол № 10 от 25.03.2020г.

Программа рассмотрена на заседании предметной цикловой комиссии социально-экономических и естественно-математических дисциплин

Протокол заседания № 04 от 26.03.2020г.

Председатель предметной цикловой комиссии социально-экономических и естественно-математических дисциплин **Вахитов Д.Р.**, д.э.н., доцент



(подпись)

**СОГЛАСОВАНО**

Декан факультета непрерывного образования по подготовке специалистов для судебной системы КФ ФГБОУВО «РГУП»

**Святова Наталья Владимировна**, кандидат биологических наук, доцент



26.03.2020г

## 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.

#### **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. Производственная практика может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий. 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 11.11.2019г. срок действия до 11.11.2022г.;

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:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения (компетенции)</b>
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
	<b>Итого</b>	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

<b>Основная литература</b>		
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	<a href="http://znanium.com/catalog/product/942812">http://znanium.com/catalog/product/942812</a>	
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	<a href="https://biblio-online.ru/book/upravlenie-nedvizhimostyu-422138">https://biblio-online.ru/book/upravlenie-nedvizhimostyu-422138</a>	
<b>Дополнительная литература</b>		
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	<a href="https://www.biblio-online.ru/book/upravlenie-nedvizhimym-imuschestvom-409011">https://www.biblio-online.ru/book/upravlenie-nedvizhimym-imuschestvom-409011</a>	
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	<a href="https://biblio-online.ru/book/ekonomika-nedvizhimosti-i-razvitie-territoriy-423122">https://biblio-online.ru/book/ekonomika-nedvizhimosti-i-razvitie-territoriy-423122</a>	
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	<a href="https://biblio-online.ru/book/upravlenie-gosudarstvennoy-i-municipalnoy-sobstvennostyu-426922">https://biblio-online.ru/book/upravlenie-gosudarstvennoy-i-municipalnoy-sobstvennostyu-426922</a>	
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	<a href="https://biblio-online.ru/book/osnovy-zemlepolzovaniya-i-zemleustroystva-420639">https://biblio-online.ru/book/osnovy-zemlepolzovaniya-i-zemleustroystva-420639</a>	

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_



Зав. кафедрой \_\_\_\_\_



- Информационные ресурсы Университета:

№ п/п	Наименование	Адрес в сети Интернет
<b>Электронные библиотечные системы*</b>		
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»	<a href="http://www.book.ru">www.book.ru</a> коллекция издательства Проспект - Юридическая литература коллекции издательства Кнорус - Право, Экономика и Менеджмент
4.	EastViewInformationServices	<a href="http://www.ebiblioteka.ru">www.ebiblioteka.ru</a> Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5.	НЦР РУКОНТ	<a href="http://mcont.ru/">http://mcont.ru/</a> Раздел Ваша коллекция – РГУП - периодика (электронные журналы)
<b>Интернет ресурсы</b>		
6.	Информационно-образовательный портал РГУП	<a href="http://www.op.raii.ru">www.op.raii.ru</a> 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"><b>Результат обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b></p>	<p align="center"><b>Формы и методы контроля оценки результатов обучения</b></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>	

<b>Результаты обучения (освоенные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и метода контроля</b>
<b>Общие компетенции</b>		
<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.		
<b>Вид профессиональной деятельности: производственная практика</b>		
<b>Профессиональные компетенции</b>		
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.



## 2. Характеристика профессиональной деятельности студента

За время практики студент проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности:

Наименование общих компетенций	Степень проявления		
	Проявлял(а) регулярно	Проявлял(а) эпизодически	Не проявлял(а)

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены/не освоены.

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С результатами прохождения практики ознакомлен \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**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.**

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

День недели и дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя
<b>Четверг</b>		
<b>Пятница</b>		

6 стр.

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

<b>Вторник</b>		
<b>Среда</b>		

7 стр

<b>День недели и дата</b>	<b>Краткое содержание выполненных работ</b>	<b>Подпись руководителя</b>
<b>Четверг</b>		





**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