

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 11.07.2020 19:49:07

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a0699e62b2b103105b

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ**  
**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»**

Факультет среднего профессионального образования



«Утверждаю»:

Декан факультета СПО

Г.В. Бражник

«09» июля 2020 г.

**ПРОГРАММА**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
(по профилю специальности)

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

Специальность 21.02.05 Земельно-имущественные отношения (базовый уровень)

п. Майский, 2020 г.

Программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", с приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013N464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 N291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», ФГОС СПО по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения (базовый уровень), «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы Белгородского государственного аграрного университета имени В.Я. Горина»

**Организация - разработчик:** ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

**Разработчик:** Кузьмина О.С. - преподаватель кафедры землеустройства, ландшафтной архитектуры и плодоводства

**Рассмотрена** на заседании кафедры землеустройства, ландшафтной архитектуры и плодоводства  
«03» июля 2020 г., протокол № 13

И.о. зав. кафедрой

 А.М. Пятых

**Одобрена** методической комиссией агрономического факультета

«03» июля 2020 г., протокол № 11

Председатель методической комиссии  И.В. Оразаева

**Согласована:**

Заместитель начальника департамента  
земельных и имущественных отношений  
Белгородской области –  
начальник управления земельных ресурсов



Я.В. Пойминова

«26» июня 2020 г.

Руководитель ППССЗ

 О.С. Кузьмина

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ..... | 4  |
| 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....          | 5  |
| 3. ТРЕБОВАНИЯ К СТУДЕНТУ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ .....                      | 6  |
| 4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ .....                                   | 6  |
| 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....                                 | 7  |
| 6. СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ.....                      | 8  |
| 7. ПРИЛОЖЕНИЯ.....   | 10 |

# 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ 01 «Управление земельно-имущественным комплексом»

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики (далее - программа) – является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 21.02.05 Земельно-имущественные отношения в составе профессионального модуля ПМ. 01 «Управление земельно-имущественным комплексом» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) **Управление земельно-имущественным комплексом** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК1.1. Составлять земельный баланс района.

ПК1.2. 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.

## 1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам производственной практики.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности: **Управление земельно-имущественным комплексом**, формирование соответствующих ВПД общих и профессиональных компетенций, *приобретение опыта практической работы:*

составления земельного баланса по району (муниципальному образованию);

составления документации, необходимой для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.

## 1.3. Результаты производственной практики

Результатом производственной практики является получение практического опыта в овладении обучающимися вида 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, 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   |

## **2.ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Производственная практика проводится в соответствии с учебным планом. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса. Продолжительность производственной практики 2 неделя (72 часа).

Распределение студентов по местам прохождения практики определяется кафедрой практического и проектного обучения Белгородского ГАУ на основании заключенных договоров с базовыми учреждениями.

Студенты направляются на практику на основании приказа Ректора университета.

Производственная практика проходит на предприятиях и в организациях по профилю данной специальности и имеет своей целью изучить отдельные виды работ по профилю специальности в условиях производства.

Возможно направление на практику в индивидуальном порядке на основании заявки от организаций (учреждений, органов), предоставленной студентом на кафедру производственного и проектного обучения в установленные сроки.

За неделю до начала практики проводится установочная конференция (собрание студентов), на которой студентам разъясняются цели и задачи практики, даются методические советы по выполнению программы практики, обращается внимание на содержание и форму отчетной документации, представляемой студентами на защиту практики, выдаются направления на практику, дневник и программа практики.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К СТУДЕНТУ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

#### **До начала практики студент обязан:**

- ознакомиться с методическими и инструктивными материалами о практике и пройти собеседование у руководителя практики;
- принять участие в установочной конференции (собрании студентов).

#### **Во время прохождения практики студент обязан:**

- максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующей организации;
- вести дневник практики, в котором ежедневно кратко записывать определенные сведения о проделанной в течение дня работе;
- перед окончанием практики получить характеристику, составить отчет о прохождении практики и заверить у руководителя практикой от организации дневник практики.

#### **После прохождения практики студент обязан:**

- своевременно представить на проверку руководителю отчетную документацию о практике;
- принять участие в итоговой конференции.

### **4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ**

#### **Руководитель практики от университета обязан:**

- провести до установочной конференции собеседование со студентами, убывающими на практику;
- принять участие в работе установочной конференции (собрании);
- провести инструктаж студента по технике безопасности;
- контролировать прибытие студентов к месту прохождения практики;

- оказывать студентам методическую помощь по выполнению программы практики;
- изучить отчетную документацию студента о практике и принять решение о допуске (или не допуске) студента к защите отчета по практике;
- принять участие в защите отчета по практике;
- представить в деканат факультета отчет об итогах прохождения студентами производственной практики.

**Руководитель практики от организации обязан:**

- провести инструктаж студента по технике безопасности, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям режима работы организации (учреждения);
- обеспечить соблюдение установленной продолжительности рабочего дня студента;
- осуществлять систематический контроль за текущей работой студента;
- создавать условия для выполнения студента программы практики;
- обеспечивать эффективное использование студентом рабочего времени, не поручать студенту задания, не связанные с программой практики;
- по окончании практики составить и подписать характеристику на студента, аттестационный лист и заверить заполненный дневник практики;
- поддерживать связь с руководителями практикой от университета.

**5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

В процессе прохождения практики студент выполняет следующие виды работ :

| Код   | Вид работы   | Содержание работы   | Объем часов |
|---|--|---|-------------|
| ПК1.2, ОК1,ОК2,ОК3, ОК4,ОК5,ОК6, ОК7,ОК8,ОК9,ОК10               | Подготовка, сбор информации и изучение сведений об объектах недвижимости         | -формирование сведений об объекте недвижимости в единый государственный реестр недвижимости;<br>-выполнение работы по подготовке документов для осуществления кадастрового учета. | 10          |
| ПК 2.5. ОК1,ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ОК 10            | Сбор необходимых документов, изучение структуры и правил оформления документации | -формирование кадастрового дела, заполнение основных документов и предоставление необходимых сведений в ЕГРН  | 12          |
| ПК1.1, ПК1.2, ПК1.5, ОК1,ОК2,ОК3, ОК4,ОК5,ОК6, ОК7,ОК8,ОК9,ОК10 | Подготовка земельно-отчетных и земельно-учетных документов                       | -подготовка картограммы земельных ресурсов;<br>-подготовка земельно-учетных документов по   | 15          |

|  |   |  |    |
|--|---|--|----|
|  |   | хозяйству;<br>-составление<br>земельного баланса по<br>району.   |    |
| ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4,<br>ОК1,ОК2,ОК3,<br>ОК4,ОК5,ОК6,<br>ОК7,ОК8,ОК9,ОК10 | Подготовка исходно-<br>разрешительной<br>документации | -подготовка<br>разрешения на<br>строительство;<br>-подготовка<br>разрешения на ввод в<br>эксплуатацию;<br>-составление<br>документации,<br>необходимой для<br>принятия<br>управленческих<br>решений по<br>эксплуатации;<br>-составление<br>документации,<br>необходимой для<br>принятия решений по<br>развитию территорий. | 15 |
| ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4,<br>ОК1,ОК2,ОК3,<br>ОК4,ОК5,ОК6,<br>ОК7,ОК8,ОК9,ОК10 | Организация работ по<br>приватизации<br>имущества     | -изучение форм<br>приватизации<br>имущества;<br>- изучение способов<br>приватизации<br>имущества;<br>- процесс организации<br>торгов и аукционов по<br>продажи имущества;<br>-расчет арендной платы<br>за предоставление<br>государственного<br>имущества.   | 20 |
| Всего  |   |  | 72 |

## **6.ЗАЩИТА ОТЧЕТОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Защита отчетов по производственной практике проходит на кафедре практического обучения. Результатом защиты является оценка в форме зачета. Получение зачета по практике является необходимым условием допуска к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Отчет о прохождении производственной практики должен соответствовать следующим требованиям:

- отчет составляется на стандартных листах формата А4 (страницы нумеруются);
- титульный лист должен содержать следующие основные сведения: наименование вуза, название отчета, ф.и.о. студента, место прохождения практики, руководителей практики от университета и предприятия (организации) (Приложение 1);
- дневник прохождения производственной практики (Приложение 2);
- производственная характеристика (отзыв) руководителя практики - работника предприятия, закрепленного в качестве руководителя (Приложение 3);



- аттестационный лист (Приложение 4).

Отчет подписывается студентом и сдается на кафедру не позднее даты утвержденной планом учебного процесса.

### **Требования к отчету о практике:**

Отчет должен быть напечатан, скреплен, страницы пронумерованы. Параметры страниц: поля - верхнее - 2 см., нижнее, левое и правое –2,5 см, шрифт - Times New Roman , кегль шрифта –14, Формат А-4. Объем отчета без приложений должен составлять не менее 10 страниц.

### **Структура отчета:**

1 страница – Титульный лист (приложение 1)

2 страница – Содержание (приложение 2)

3 страница – Введение

Во введении необходимо указать сроки практики, место прохождения практики, цели практики.

4 – 8 страницы – Основной текст отчета

9 страница – Вывод

В выводе студент описывает полученные навыки, умения.

10 страница – список использованной литературы

с 11 страницы – приложения к отчету (фотографии, графики, документы и т.д.)

Отчет подписывается практикантом.

Данные отчета должны соответствовать дневнику практики.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»

ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Специальность \_\_\_\_\_  
(код и наименование)

\_\_\_\_\_  
(код и наименование профессионального модуля)

Обучающегося факультета среднего профессионального  
образования \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Место практики

\_\_\_\_\_  
(Название организации)

Срок практики с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководители практики

от организации \_\_\_\_\_  
(М.П.) (должность) (подпись) (ФИО)

От кафедры практического  
и проектного обучения \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)

От выпускающей кафедры \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)

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

Майский, 20\_\_ г.

## СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

- 1 Введение
- 2 Основная часть
- 3 Выводы
- 4 Список использованных источников
- 5 Приложения

## **Введение**

Цель производственной практики:  
приобретение практического опыта: (из стандарта по модулю).

Задачи производственной практики:

- приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности: (из стандарта по модулю) для формирования общих компетенций: (из стандарта по модулю) и профессиональных компетенций (из стандарта по модулю)

## **Основная часть**

*Информация о деятельности предприятия.*

*Отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описание изученных и отработанных задач, включая ситуационные, связанных с освоением профессиональных компетенций, изложенных в программе практики.*

## **Выводы**

*Выводы должны соответствовать целям и задачам практики, сформулированы кратко и чётко.*

## **Список использованных источников**

*Список должен начинаться с перечня нормативно-правовых документов, за ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов с указанием даты обращения. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют в конце списка. Источников должно быть не менее 5.*

## **Приложения**

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся предоставляет:

- в какой-либо из предложенных форм материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике: графические, аудио -, видео-материалы, наглядные образцы изделий или фотографии обучающегося с места прохождения практики не менее 2-х шт. в печатном виде, цветные, формата А4;  
- заполненные формы Приложений 2,3,4.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(Подпись)

(Ф.И.О.)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

| Дата | Описание выполненной работы   | Подпись<br>руководителя<br>практики |
|------|---|-------------------------------------|
| 1    | 2   | 3                                   |
|      | <b>Инструктаж по технике безопасности</b> ( <i>первый день практики</i> ) |                                     |
|      | <b>ПК...</b>  |                                     |
|      |   |                                     |
|      |   |                                     |
|      | <b>ПК...</b>  |                                     |
|      |   |                                     |
|      |   |                                     |
|      | <b>ПК...</b>  |                                     |
|      |   |                                     |
|      |   |                                     |
|      |   |                                     |
|      |   |                                     |
|      |   |                                     |
|      |   |                                     |
|      |   |                                     |
|      |   |                                     |
|      | <b>Оформление отчетной документации</b>                                   |                                     |

*(Продолжение таблицы может быть перенесено на следующую страницу)*

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики от предприятия: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»

### Аттестационный лист

(Ф.И.О обучающегося)

Наименование организации

Период прохождения практики: с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

| Код комп.           | Общие компетенции  | Оценка от 1 до 5 |
|---------------------|--|------------------|
| 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   |                  |
| <b>Средний балл</b> |  |                  |
| Код комп.           | Профессиональные компетенции   | Оценка от 1 до 5 |
| 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  |                  |
| <b>Средний балл</b> |  |                  |

Руководитель практики от предприятия: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

