

**АПОО
ТЕХНИКУМ
ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**



**Программа
практики по профилю специальности
в рамках изучения профессионального модуля
ПМ 02 «Осуществление кадастровых отношений»
по специальности 21.02.05
Земельно-имущественные отношения**

для очного отделения

Тамбов, 2017

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 21.02.05 "Земельно-имущественные отношения".

Одобрена заведующим по учебно-производственной практике

Составлена в соответствии с ФГОС СПО для специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

_____Капустина Е.Н.

Зам. директора по УМР
_____Старикова С.В.

«_____»_____2017 года

Автор-составитель: Чернякова А. А., преподаватель.

Рецензенты:

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	4
Практика по профилю специальности в рамках изучения Профессионального модуля ПМ 02 «Осуществление кадастровых отношений».....	4
Календарно-тематический план практики по профилю специальности.....	6
Содержание практики по профилю специальности.....	7
Отчетность по практике по профилю специальности.....	8
Требования к оформлению отчетных документов.....	9
Защита отчета и подведение итогов практики.....	11
Приложение 1. Образец титульного листа отчета.....	12
Приложение 2. Образец оформления дневника по практике.....	13
Приложение 3. Образец характеристики-отзыва на студента.....	14

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Практика по профилю специальности студентов по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» проводится в соответствии с графиком учебного процесса, учебным планом и является его обязательной частью.

В процессе прохождения практики будущий специалист по земельно-имущественным отношениям должен закрепить теоретические знания, полученные во время обучения в техникуме, и овладеть инструментарием для выполнения кадастровых работ в сфере осуществления кадастровых отношений.

Практика является важнейшей частью подготовки квалифицированных специалистов и проводится в организациях, связанных с кадастровой деятельностью, независимо от форм собственности.

В ходе практики по профилю специальности студенты:

- закрепляют теоретические знания, полученные в процессе обучения, и учатся их практическому использованию,
- закрепляют навыки, полученные в ходе предыдущей практики, и приобретают опыт самостоятельной работы и решения поставленных перед ними задач.

ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ В РАМКАХ ИЗУЧЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 02 «Осуществление кадастровых отношений»

Целью практики по профилю специальности является приобретение студентами новых знаний и профессиональных навыков в ведении кадастровой деятельности.

Задачи практики по профилю специальности:

1. В процессе прохождения практики по профилю специальности студентам необходимо:
 - освоить практические должностные обязанности, предусмотренные квалификацией специалист по земельно-имущественным отношениям для различных государственных, общественных, коммерческих структур;
 - изучить опыт предпринимательской деятельности предприятий;
 - собрать практический материал для курсовой работы и выпускного дипломного проекта.
2. Задачи техникума, реализуемые в процессе проведения практики по профилю специальности:
 - предоставить студентам возможность понять сущность и социальную значимость своей будущей профессии;
 - предоставить предприятию возможность эффективнее вести кадровую политику;
 - предоставить предприятию возможность использовать «недорогих» теоретически подготовленных специалистов для расширения деятельности службы сбыта;
 - иметь возможность контактировать с предприятиями, обеспечивать выполнение требований Федерального государственного образовательного стандарта по подготовке специалистов по земельно-имущественным отношениям;
 - способствовать формированию информационных баз данных.

Функции руководителей практики

Практика по профилю специальности студентов осуществляется под руководством двух лиц – руководителя практики от техникума и руководителя практики от организации. Общее руководство практикой студентов возлагается приказом руководителя предприятия на одного из руководящих работников или высококвалифицированных специалистов.

Руководитель практики от техникума:

- обеспечивает проведение всех необходимых организационных мероприятий перед началом практики (инструктаж о порядке прохождения практики, сроках сдачи отчета и т. д.);
- представляет письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

Руководитель практики от предприятия, осуществляющий общее руководство практикой:

- создает необходимые условия для работы студентов в области кадастровой деятельности в соответствии с программой практики;
- назначает квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях предприятия;
- обеспечивает студентам условия безопасной работы, проводит обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности;
- контролирует соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, установленных на данном предприятии;
- предоставляет студентам возможность пользоваться технической и другой документацией, имеющейся нормативной, законодательной литературой;
- оказывает помощь в подборе материалов для отчета по практике;
- дает оценку итогам практики студентов.

Обязанности студента-практиканта

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- участвовать в исследовательской работе по заданию практики;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневник, в который записывать виды выполняемой работы, содержание бесед со специалистами и т. п.;
- предоставить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать дифференцированный зачет по практике.

В результате прохождения практики по профилю специальности **студент должен освоить следующие 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.

С целью овладения видом профессиональной деятельности – осуществление кадастровой деятельности – и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе практики по профилю специальности должен:

получить практический опыт:

- ведение кадастровой деятельности;

уметь:

- формировать сведения об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости;
- осуществлять кадастровую деятельность;
- выполнять кадастровую работу по подготовке документов для осуществления кадастрового учета;
- составлять межевой план с графической и текстовой частями;
- организовывать согласование местоположения границ земельных участков и оформлять это актом;
- проводить обследование объекта и составлять технический план здания, сооружения;
- формировать сведения в государственный кадастр недвижимости о картографической и геодезической основах кадастра;

- оформлять договор подряда на выполнение кадастровых работ;
- владеть правовыми основами кадастровых отношений (Федеральный закон "О государственном кадастре недвижимости").

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Таблица 1.

№ МДК, темы	Темы занятий	Виды работ	Кол-во часов
1	2	3	4
МДК 03.01	Кадастры и кадастровая деятельность		72
1	Введение. Самоорганизация учебно- производственного процесса. Вводный инструктаж	Ознакомление с целями и задачами практики, инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности, организационные вопросы.	6
2	Знакомство с предприятием	История развития предприятия, организационно-правовая форма и структура, форма организации кадастровой деятельности, цели и задачи деятельности предприятия.	8
3	Кадастровая деятельность	Оформить договор подряда на выполнение кадастровых работ.	6
4	Выполнение кадастровой съемки	Осуществить кадастровую деятельность. Сформировать сведения в государственный кадастр недвижимости о картографической и геодезической основах кадастра.	12
5	Подготовка документов, необходимых для осуществления кадастрового учета.	Выполнить кадастровую работу по подготовке документов для осуществления кадастрового учета. Составить межевой план с графической и текстовой частями. Организовать согласование местоположения границ земельных участков и оформить это актом.	12
6	Осуществление кадастрового учета земельных участков.	Сформировать сведения об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости.	12
7	Осуществление учета зданий, сооружений, помещений, объектов незавершенного строительства.	Составить технический план здания/сооружения.	6
8	Оформление отчета		10
ИТОГО:			72

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

МДК 02.01.

Кадастры и кадастровая оценка земель.

1. Введение. Самоорганизация учебно-производственного процесса. Вводный инструктаж.

Студент должен:

Ознакомиться с целями и задачами практики, пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности во время прохождения практики на предприятии. Изучить организационные вопросы и принять к сведению рекомендации руководителя практики. Данный раздел кратко описать в отчете.

2. Знакомство с предприятием.

Студент должен:

Описать тип и вид организации, его организационно-правовую форму предприятия. Кратко описать историю создания и развития предприятия. Сформулировать цели и задачи кадастровой деятельности предприятия на современном этапе. Составить схему его организационной структуры управления.

3. Кадастровая деятельность.

Студент должен:

Описать сущность и условия составления договора подряда. Оформить договор подряда на выполнение кадастровых работ, приложить его к отчету.

4. Выполнение кадастровой съемки.

Студент должен:

Описать кадастровую деятельность по формированию сведений в государственный кадастр недвижимости о картографической и геодезической основах кадастра. Данные сведения приложить к отчету.

5. Подготовка документов, необходимых для осуществления кадастрового учета.

Студент должен:

Описать выполненную кадастровую работу по подготовке документов для осуществления кадастрового учета. Составить межевой план с графической и текстовой частями. Организовать согласование местоположения границ земельных участков и оформить это актом. Межевой план и акт приложить к отчету.

6. Осуществление кадастрового учета земельных участков.

Студент должен:

Описать порядок формирования сведений об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости. Данные сведения включить в отчет в виде приложения документов.

7. Осуществление учета зданий, сооружений, помещений, объектов незавершенного строительства.

Студент должен:

Описать и составить технический план здания/сооружения, план приложить к отчету.

ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРАКТИКЕ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

По окончании практики студент обязан составить и сдать руководителю практики от техникума одновременно:

- **дневник практики по профилю специальности** (оформляется в виде таблицы, в которой указывается дата и вид деятельности, осуществляемый студентом, ежедневно в течение всего периода практики, см. Приложение 1),

- **характеристику на студента,**

- **письменный отчет.**

Все отчетные документы должны быть подписаны непосредственным руководителем практики от предприятия, заверены печатью предприятия и сданы в техникум руководителю практики не позднее установленного срока.

Отчет готовят в течение всей практики.

Рекомендуется следующая структура и содержание отчета:

№	Структурные элементы	Количество страниц
1	Титульный лист	1
2	Содержание	1
3	Введение	1-3
4	Аналитический раздел (первая часть)	10-15
	Рекомендательный раздел (вторая часть)	5-10
5	Заключение	2-4
6	Библиографический список	1-2
7	Приложения	Не ограничено

1. Титульный лист

2. Содержание отчета – это перечень заголовков разделов (частей и других структурных единиц) с указанием страниц, на которых размещается каждый из них. **Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте.**

3. Введение – это структурная часть отчета, которая вводит в суть проблемы. Во введении обосновывается актуальность исследования, его значение для торговой практики, формулируются цель работы, задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели, дается характеристика методов и приемов, используемых в работе, указывается вводный инструктаж на предприятии, инструктаж по технике безопасности и общее знакомство с предприятием.

4. Основная часть отчета должна содержать исследование проблемы (темы) и основываться на достоверной и полной информации об исследуемом объекте (предприятии и его деятельности), содержащейся в статистической отчетности, данных оперативного учета и других рабочих документов предприятия, на базе которого осуществляется анализ. Задача анализа сводится не только к выявлению недостатков, но и к отражению положительных сторон деятельности предприятия, что позволит представить рассматриваемые процессы во всем их многообразии и всеобщей связи.

5. В заключении кратко, но аргументировано излагаются основные выводы, полученные в ходе анализа коммерческой деятельности предприятия, и предложения, направленные на совершенствование существующей практики, а также дается оценка степени выполнения поставленной задачи.

6. Библиографический список составляется в соответствии с ГОСТ. Библиографический список включает источники и литературу, которыми пользовался автор при написании отчета.

7. В приложениях следует помещать вспомогательные материалы, к которым относятся: промежуточные расчеты, таблицы и схемы вспомогательных цифровых данных, иллюстрации вспомогательного характера, учредительные документы, инструкции, заполненные формы отчетности (межевой план, технический план, сопроводительные документы), договоры и другие документы, имеющие отношение к кадастровой деятельности предприятия.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Требования к оформлению отчетных документов едины и прописаны в методическом руководстве по оформлению отчетов по практикам.

ЗАЩИТА ОТЧЕТА И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Формой аттестации результатов практики по профилю специальности является **экзамен**.

По окончании практики по профилю специальности студент сдает свой отчет руководителю практики от техникума.

При оценке результатов практики по профилю специальности учитывается:

- полнота, содержание и качество выполненного отчета;
- соответствие отчета программе практики;
- отзыв руководителя практики от предприятия.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, не могут быть аттестованы по данному профессиональному модулю.

ДНЕВНИК
практики по профилю специальности

Место практики _____

Руководитель практики от предприятия _____

Дата	Наименование работ	Отметка о выполнении, подпись руководителя практики (от предприятия), заверенная печатью
1	2	3

