

**АПО ТЕХНИКУМ  
ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**



**Программа  
учебной практики  
по специальности 21.02.05  
Земельно-имущественные отношения  
*для очного отделения***

Тамбов, 2017

Одобрена заведующим учебно-  
производственной практикой  
\_\_\_\_\_ Капустиной Е.Н.  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 года

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

Зам. директора по УМР  
\_\_\_\_\_ Старикова С.В.  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 года

Автор-составитель: Почтарева Е.А., преподаватель.

Рецензенты:

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Практика является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов и проводится в организациях различных отраслей экономики и государственного управления независимо от форм собственности.

В результате прохождения практики студенты имеют возможность:

- закрепить знания, полученные в процессе обучения;
- приобрести и закрепить профессиональные навыки в области управления земельно-имущественными комплексами;
- сопоставить свои ожидания и реалии будущей профессиональной деятельности;
- показать свои профессиональные качества, творческую энергию, а также личностные черты характера, чтобы организации захотели взять их после завершения обучения на работу;
- подготовить отчет.

### **Учебная практика для получения первичных профессиональных навыков по Профессиональному модулю ПМ 01 «Управление земельно-имущественным комплексом»**

#### **Миссия учебной практики**

Учебная (ознакомительная) практика призвана:

- создать условия и всемерно содействовать студентам в их практической работе (деятельности) по приобретению производственных навыков, знаний и умений;
- способствовать аналитической работе студентов по сопоставлению приобретенных теоретических знаний с практической работой конкретной организации;
- способствовать формированию общего представления студентов о будущей профессиональной деятельности;
- содействовать развитию интереса студентов к профессии;
- способствовать усилиям преподавателей в реальной оценке рыночной конъюнктуры и качества предоставляемых техникумом образовательных услуг;
- способствовать выработке и принятию корректирующих воздействий на производственную (образовательную) деятельность техникума;
- способствовать формированию информационных баз данных.

#### **Функции руководителей практики**

Учебная (ознакомительная) практика 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, по технике безопасности и т. д.);
- обеспечивает высокое качество прохождения студентами практики и строгое соответствие ее учебным планам и программам;
- осуществляет контроль за обеспечением организацией нормальных условий труда, контролирует проведение обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности со студентами;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка;
- рассматривает отчеты студентов, дает оценку их работе, проставляет ее в зачетной книжке студента в разделе «Практика», дает рекомендации по участию в научных студенческих конференциях по итогам производственной практики;
- представляет письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

*Руководитель практики от организации, осуществляющий общее руководство практикой:*

- подбирает опытных специалистов в качестве руководителей практики;
- организует и контролирует прохождение практики студентов в соответствии с программой и утвержденным графиком прохождения практики;
- обеспечивает качественное проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности (особенно при работе в полевых условиях);
- организует проведение семинаров и консультаций ведущими руководителями предприятия по основным областям его деятельности;
- контролирует соблюдение практикантами производственной дисциплины и сообщает в техникум обо всех случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и наложенных на них дисциплинарных взысканий;
- осуществляет учет работы студентов-практикантов;
- отчитывается перед руководством предприятия за организацию и проведение практик

### **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.

### **Подведение итогов практики и отчетность**

*По окончании практики студент обязан составить письменный отчет и сдать его руководителю практики от техникума одновременно с дневником, характеристикой, подписанными непосредственным руководителем практики от предприятия не позднее установленного срока.*

Отчет готовят в течение всей практики. Для завершения работы над отчетом студентам могут быть предоставлены 2–3 дня в конце срока практики.

Основными документами, подтверждающими работу студента в период практики являются отчет по практике и дневник.

Дневник ведется студентом ежедневно в течение всего периода практики.

Он проверяется руководителями практики от предприятия. В дневник записываются все виды работ, выполняемые студентом, и данные, необходимые для составления отчета (содержание бесед, учебных занятий на предприятии, экскурсии, выезды на объекты, в «поле» и т.д.).

В дневнике руководитель практики от предприятия приводит характеристику отношения студента к практике в целом и достигнутых им результатов, сведения об отношении к порученной работе, о дисциплинированности, приобретенных навыках, умениях и знаниях, о взаимоотношениях с коллективом.

### **Защита отчетов по практике**

По окончании практики студент сдает (присылает) отчет на проверку и получает дифференцированную оценку.

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

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов
Введение	Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности. Общее знакомство с организацией.	5
Тема 01.1	Изучение нормативных и законодательно-правовых документов в соответствии с которыми осуществляется деятельность данного учреждения.	10
Тема 01.2	Вид организации и его правовая форма.	10
Тема 01.3.	Изучение организационной структуры управления организации, его внутренних и внешних связей.	15
Тема 01.4.	Методика и технология выполняемых видов работ.	25
Тема 01.5.	Организация и технология создания баз данных. Программное обеспечение. Виды используемой документации при принятии организационных и управленческих решений земельно-имущественным комплексом.	25
Тема 01.6.	Написание отчета о практике.	18
	<b>Итого:</b>	108 часов

## СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### Введение.

Общее знакомство с организацией. Инструктаж по технике безопасности. Постановка целей, задач, времени и места прохождения учебной практики; знакомство с руководителями практики.

### Тема 01.1.

Изучение нормативно-правовых документов в соответствии с которыми осуществляется деятельность данного учреждения.

Перечислить основные нормативные и законодательно-правовые документы (кодексы, акты, законы, постановления, инструкций, нормы, положения и прочее) на основе которых строится работа данной организации. Изучить и кратко охарактеризовать их содержание.

### Тема 01.2.

Вид организации и его правовая форма.

*Студент должен:*

1. Охарактеризовать вид организации (учреждения) в которой проходит практика, его организационно правовую форму.
2. Перечислить основные виды деятельности организации.
3. Вам известны **основные функции** системы государственного управления земельно-имущественным комплексом (это а) учетная, распределительная, исполнительная, контрольная, разрешительная, регулирующая и др.; б) участие в государственном нормативно-правовом обеспечении учета, использования, восстановления и охраны земель; в) разработка и организация выполнения государственных программ, связанных с учетом и рациональным использованием земель; г) ведение государственного земельного кадастра, государственного кадастрового учета земельных участков и связанных с ним объектов недвижимого имущества; д) организация землеустройства; е) организация и проведение государственной кадастровой оценки земельных ресурсов; ж) мониторинг земельных ресурсов; з) государственный контроль за использованием и охраной земельных ресурсов). Исходя из этих положений охарактеризуйте функции управления земельно-имущественными комплексами в организации, где проходите практику.

### Тема 01.3.

Изучение организационной структуры управления организации, его внутренних и внешних связей.

*Студент должен:*

1. Составить схему организационно-управленческой структуры.
2. Изучить и охарактеризовать внутренние связи организации (связи между различными подразделениями, структурами или отделами внутри организации). Указать функции выделенных подразделений.
3. Изучить и охарактеризовать внешние связи организации.
4. Охарактеризовать методы и средства управления организации и его подразделений.

### Тема 01.4.

Методика и технология выполняемых видов работ.

*Студент должен:*

1. Описать методику и технологию проводимых землеустроительных, кадастровых, геодезических, картографических, инвентаризационных, изыскательских и других видов работ, используемых для получения количественных и качественных характеристик земельных участков и объектов недвижимости в данной организации.

2. Привести примеры оформления межевых и землеустроительных планов, кадастровых дел земельных участков и объектов недвижимости, геодезических и картографических материалов, схем и проектов по организации использования и охране земель, межхозяйственной и внутрихозяйственной организации территории и прочее.
3. Охарактеризовать процесс оформления и выдачи необходимых документов (например, при оформлении межевого дела, кадастрового дела, документов удостоверяющих право собственности и т.п.)

### **Тема 01.5.**

Организация и технология создания баз данных. Программное обеспечение. Виды используемой документации при принятии организационных и управленческих решений земельно-имущественным комплексом.

*Студент должен:*

1. Изучить и описать виды и характер информации, используемой при ведении дел в организации (статистическая, литературная, справочная, правовая и прочее). Охарактеризовать источники ее поступления.
2. Перечислить и описать виды программного обеспечения организации.
3. Привести примеры обработанной электронной информации в виде таблиц, графиков, планов, результатов вычисления количественных характеристик земельных участков (например, размеров), объектов недвижимости и т.д.
4. Описать технологию сбора и обработки информации необходимой для составления земельного баланса. Привести примеры форм отчетности при составлении земельного баланса.

### **Тема 01.6.**

Написание отчета о практике.

*Студент должен:*

Завершить работу над отчетом.

#### **ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА**

Отчет о прохождении ознакомительной учебной практики составляется по результатам самостоятельной работы студента по изучению документов предприятия (организации), по анализу отдельных показателей их деятельности.

В отчете должна быть отражена конкретная работа студента в организации, где проходила практика, а также дано описание отдельных видов деятельности организации, предприятия согласно программе практики.

Структура отчета об итогах практики должна включать:

**Титульный лист** (со всеми подписями) – приложение 1.

**Оглавление** (содержание) со всем перечнем приведенных в отчете разделов с указанием страниц

**Введение**

Указывают место и время прохождения практики, цель и задачи практики, занимаемые во время практики должности (рабочие места), содержание вводного инструктажа и инструктажа по технике безопасности.

**Главы 1, 2, 3 и т.д.**

Основная часть отчета, содержащая сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики. Она разбивается на главы, как правило, их бывает 3 или 4. Главы могут разбиваться на параграфы. Первая глава обычно посвящена характеристике предприятия и его подразделений, где проходила практика, организация их деятельности, выполняемые виды работ, характеристика внутренних и внешних связей. Во второй главе рассматриваются основные нормативно-правовые документы, на основании которых предприятие (организация) осуществляет и руководствуется в своей деятельности – законы,

постановления, приказы, инструкции и прочее. В третьей главе описывается методика и технология выполняемых работ, основные экскурсии или «выезды» в поле (на объекты). Четвертая глава, как правило, посвящена программному обеспечению, используемому на предприятии для обработки данных полевых исследований, построению графических планов, составлению отчетных таблиц по геодезическим сетям, кадастровому учету, земельному балансу, составлению текстовой части отчетов и прочее.

#### *Заключение*

Дается всесторонняя оценка практики, отмечаются положительные моменты и недостатки, даются предложения по усовершенствованию практики. Приводится аннотация достигнутых во время практики целей и решенных задач.

*Список использованных литературных источников* (в том числе и Интернет-ресурсов).

#### *Приложения*

В качестве приложений могут быть представлены копии уставных, нормативно-правовых и др. видов документов, примеры межевых или кадастровых планов, планы границ земельных участков, технические паспорта объектов недвижимости, бланки заявлений и др. документов, различные таблицы и формы статистической отчетности (например, по земельному балансу) и др. Каждое приложение должно иметь номер, название и ссылку на него в тексте отчета.

Отчет должен быть написан грамотно и аккуратно. Отчет сдается на листах белой бумаги формата А4 (210×297 мм). Ширина полей: слева – 25 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм. Шрифт – Times New Roman, высота шрифта – 14, однострочный пробел. Страницы отчета нумеруются вверху по центру. Обязательно составляется содержание (оглавление) с указанием страниц. Каждая глава должна начинаться с новой страницы.

Объем отчета не регламентируется, но в среднем имеет до 30 страниц.

К отчету прилагается дневник практики (приложение 2), подписанный руководителем практики от организации. Дневник практики должен включать календарно-тематический план прохождения учебной ознакомительной практики, а также отзыв (характеристику) – приложение 3 - руководителя с места практики о работе студента-практиканта.

В отзыве руководителя практики должны содержаться:

- сроки начала и окончания практики;
- названия отдела, в котором работал студент;
- краткое описание работы, выполненной студентом;
- личностная характеристика студента-практиканта;
- оценка, которую заслуживает студент.

**Дневник и характеристика (Отзыв) должны быть заверены печатью с названием базы практики.**

**Отчет сшивается и вместе с дневником и характеристикой высылается на проверку. По итогам практики студент получает дифференцированную оценку.**

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.



**АПОО**  
**ТЕХНИКУМ**  
**ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

**ОТЧЕТ**  
**по учебной практике**

---

(наименование организации или предприятия)

---

(юридический адрес)

Студента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

формы обучения \_\_\_\_\_

специальности 21.02.05  
Земельно-имущественные отношения

Руководитель практики от техникума: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Тамбов 20**\_\_\_\_\_

**АПОО ТЕХНИКУМ  
ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

**ДНЕВНИК**

**по учебной практике**

на базе: \_\_\_\_\_  
(наименование организации или предприятия)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Студента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

формы обучения \_\_\_\_\_

специальности 21.02.05  
Земельно-имущественные отношения

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от техникума \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**Характеристика-отзыв  
о прохождении учебной практики**

На студента \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Специальность, \_\_\_\_\_ группа

Студент \_\_\_\_\_ за время учебной практики на(в) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1. Фактически на рабочих местах по профессии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(перечислить рабочие места)  
\_\_\_\_\_

работал с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

выполнял \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(основные виды работ)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Качество выполнения работ \_\_\_\_\_

3. За время практики показал  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Трудовая дисциплина \_\_\_\_\_  
(замечания и оценка)

5. Заключение: студент \_\_\_\_\_ показал \_\_\_\_\_  
( ФИО ) (оценка)

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от техникума \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.