

ГАПОУ СО «КИК»

**Рабочая программа
производственной практики
по профессиональному модулю**

**ПМ 05. «Организация и управление в сфере земельно -
имущественных отношений»**

**для специальности
21.02.05 Земельно -имущественные отношения
(углублённая подготовка)**

2020г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена
предметной (цикловой) комиссией
Экономики
Председатель комиссии Дрожжина А.М.

Протокол № ____ от _____ 2020 г.

Рабочая программа профессионального
модуля разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования 21.02.05
Земельно - имущественные отношения
Министерства образования и науки РФ, год
утверждения 12.05.2014 № 486

Заместитель директора
по учебной работе

Э.В. Сергеева

Разработчик: Дрожжина А.М.,
преподаватель экономических дисциплин
ГАПОУ СО «КИК»

Эксперт от работодателя: Вершинина Ольга
Викторовна председатель органа местного
самоуправления по управлению
муниципальным имуществом «Комитет по
управлению имуществом городского округа
Краснотурьинск»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	стр. 5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	12
6. ПРИЛОЖЕНИЯ	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

1.2. Цели и задачи преддипломной практики

Целями производственной практики является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, формирование общих и профессиональных компетенций, комплексное освоение студентами видов профессиональной деятельности.

Задачами производственной практики является:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности студентов в сфере изучаемой профессии;
- развитие общих и профессиональных компетенций:
 общие компетенции:

 профессиональные компетенции:

 ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.

 ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.

 ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.

 ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.

 ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.

 ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.

- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация студентов к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

1.3. Количество часов на производственную практику согласно учебному плану:

ПМ.05 «Организация и управление в сфере земельно -имущественных отношений»

72 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Требования к результатам освоения производственной практики (по профилю специальности)

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) по видам профессиональной деятельности обучающихся должен иметь практический опыт выполнения видов работ:

Наименование профессионального модуля (ВПД)	Требования к практическому опыту	Объем часов
ПМ.05 «Организация и управление в сфере земельных - имущественных отношений»	Виды работ:	72
	1. опыт работы в составе организации или индивидуального предпринимателя;	10
	2. организовывать свою деятельность как индивидуального предпринимателя или коллектива организации;	12
	3. планировать свою деятельность, деятельность коллектива;	10
	4. устанавливать партнерские связи;	10
	5.заключать хозяйственные договора;	
	6.отчитываться за ведение хозяйственной деятельности;	10
	7.обеспечивать получение прибыли от ведения хозяйственной деятельности;	
	8. Оформление оценочной документации в соответствии с требованиями нормативных актов.	10
	9. Составление отчета	10

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. В рамках освоения ПМ.05 . «Организация и управление в сфере земельно -имущественных отношений»

№ п/п	Наименование видов работ	Объем часов
1	Общее знакомство с организацией, видами работ (услуг), выполняемыми организацией.	10
2	Изучение порядка проведения сделок	12
3	Оформление договоров на оказание услуг, выполнение работ .	10
4	Сбор и обработка необходимой и достаточной информации для выполнения работ или оказания услуг.	20
5	Оформление оценочной документации в соответствии с требованиями нормативных актов.	10
6	Составление отчета	10
	ИТОГО	72

Индивидуальное задание для студентов проходящих практику в агентствах недвижимости

1 Характеристика объекта практики

- 1.1 Характеристика фирмы и ее функциональная деятельность
- 1.2 Услуги, предоставляемые фирмой
- 1.3 Правовые основы риэлторской деятельности

2 Документальное оформление договора на продажу/покупку недвижимого имущества

- 2.1 Оформление с Заказчиком договора на продажу/покупку;
- 2.2 Ознакомление с правоустанавливающими документами Заказчика; идентификация объекта оценки;
- 2.3 Обследование и описание объекта недвижимости; сбор информации (внутренней и внешней) по объекту недвижимости;

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Для реализации программы практики необходимы следующие документы:

- положение об учебной и производственной практике студентов, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки;
- программа производственной практики, прошедшая процедуру согласования с работодателем;
- рабочие программы профессиональных модулей, прошедшие процедуру согласования с работодателем;
- приказ директора о направлении на практику с распределением студентов по местам практик;
- направление на практику;
- договоры с организациями о проведении производственной практики;
- форма дневника студентов для регистрации выполняемых на практике работ (приложение 3);
- бланк отзыва-характеристики профессиональной деятельности студента (приложение 4).

4.2 Требования к условиям проведения производственной практики

Реализация программы предполагает проведение производственной практики на базе предприятий, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся и с которыми имеются прямые договоры.

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Информационное обеспечение производственной практики (по профилю специальности)

Основная литература:

1. Конституция РФ
2. Гражданский кодекс РФ
3. Земельный кодекс РФ
4. Водный кодекс РФ
5. Лесной кодекс РФ
6. Градостроительный кодекс РФ
7. Федеральный закон «О землеустройстве»
8. Федеральный закон «О государственном земельном кадастре»
9. Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости»
10. Федеральный закон «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»
11. Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»
12. Постановление Правительства РФ «О Государственной оценке земель»
13. Постановление Правительства РФ «Об утверждении правил проведения государственной кадастровой оценки земель»
14. Варламов А.А. Земельный кадастр: В 6 т. Т. 1. Теоретические основы государственного земельного кадастра. – М.: Колос, 2009 г.
15. Гришаев С.П. Все о недвижимости (регистрация прав, купля-продажа, мена, дарение, аренда, ипотека, наследование): учебно-практическое пособие. / С.П. Гришаев, М., 2011.
16. Коротева Л.И. Земельно-кадастровые работы. Технология и организация. - Ростов на Дону: «Феникс», 2009

17. Кухтин П.В., Левов А.А., Лобанов В.В., Семкина О.С. Управление земельными ресурсами .-СПб : Питер, 2009 г

18. Смирнов В.В., Аренда недвижимости (зданий, сооружений, нежилых помещений): учебное пособие / В.В. Смирнов, З.П. Лукина, М.: «Ось-89», 2010.

Дополнительные источники:

1. С.П.Коростелев Теория и практика оценки для целей девелопмента и управления недвижимостью. - М.: Маросейка, 2009.
2. А.В.Севостьянов. Экономическая оценка недвижимости и инвестиции. - М. Академия, 2008.
3. Е.Н.Иванова. Оценка стоимости недвижимости . – М.:КНОРУС, 2008.
4. Оценка недвижимости. Под ред. Грязновой А.Г. и Федотовой М.А. М.: Финансы и статистика, 2007.
5. Н.Е.Симионова, С.Г.Шейна. Методы оценки и технической...экспертизы недвижимости. .- М: МарТ; Ростов-на-Дону: 2006.-
6. В.А.Горемыкин. Современный земельный рынок России.- М.: Дашков и Ко, 2005.
7. А.П.Аксенов. Нематериальные активы: структура, оценка, управление:учеб.-метод. пособие.- М: Финансы и статистика, 2007.
8. В.А.Прорвич и др. Оценка урбанизированных земель. .- М: Экономика, 2004.
9. С.В.Грибовский. Математические методы оценки стоимости недви-жимого имущества.- М: Финансы и статистика, 2008.

Интернет-ресурсы:

1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности. : учебное пособие / В. В. Гушин, В. А. Баранов, О. В. Белоусов [и др.] ; под ред. В. В. Гушина, В. А. Баранова. — Москва : КноРус, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-406-07000-0. — URL: <https://book.ru/book/931220>
2. Государственное регулирование предпринимательской деятельности : монография / Г. Ф. Ручкина, Т. В. Закупень, М. А. Лапина [и др.] ; под ред. Г. Ф. Ручкиной. — Москва : Русайнс, 2021. — 279 с. — ISBN 978-5-4365-5692-5. — URL: <https://book.ru/book/939592>

4.3 Организация и руководство практикой

Производственная практика составляет 90 часов, проводится концентрированно после выполнения всего учебного плана по ПМ 02.

Организацию производственной практики осуществляют преподаватели дисциплин профессионального цикла и представители от организации.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в три года.

Руководитель практики от техникума:

- участвует в разработке программы проведения практики и индивидуальных заданий по практике;
- согласовывает со студентом тему дипломной работы до начала практики;
- оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий на практике;
- посещает места прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой работы обучающихся программе практики;
- анализирует отчетную документацию обучающихся по итогам практики и оценивает их работу по выполнению программы практики;
- пишет рецензию на отчет по производственной практике;
- организует и проводит защиту отчетов обучающихся по практике.

Организации, предоставляющие базу обучающимся для прохождения практики:

- заключают договора на организацию и проведение практики;

- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в процедуре оценивания результатов освоения общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- пишут отзыв-характеристику на студента по окончании производственной практики.

Обучающиеся, осваивающие ППССЗ СПО, при прохождении практики в организациях:

- выполняют задания, предусмотренные программами практик;
- ведут дневник практики. В дневнике производственной практики необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заверяться студентом собственноручно. По завершении производственной практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и правила пожарной безопасности;
- собирают практический материал для выполнения дипломного проекта;
- составляют отчет по результатам практики, который утверждается организацией;
- заверяют дневник практики у руководителя практики от предприятия;
- получают отзыв-характеристику от руководителя практики от предприятия, подтвержденные печатью или на фирменном бланке предприятия;
- по окончании практики предоставляют руководителю практики от техникума всю отчетную документацию по практике (дневник практики, отчет по практике, отзыв-характеристику);
- защищают отчет по практике.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике - обязательное условие её прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления студентов с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Аттестация производственной практики проводится в форме зачёта. К зачёту допускаются студенты, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчётных документов:

- дневник практики;
- отчёт о практике;
- отзыв-характеристику о профессиональной деятельности.

Структура отчета и порядок его составления

Отчёт о производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя:

- титульный лист (приложение 1);
- копия приказа с предприятия об устройстве студента на практику, назначении руководителя-наставника.
- задание на практику (приложение 2)
- дневник (приложение 3);
- отзыв-характеристику профессиональной деятельности студента (приложение 4)
- содержание;

- основную часть, содержащую описание выполненных работ и выводы;
- список литературы;
- приложения.

Объем отчета 15-20 страниц печатного текста.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Шаблон в приложении 1.
2.	Аттестационный лист	Пишется на бланке техникума. Подписывается руководителем практики от предприятия и заверяется печатью (приложение 3).
3.	Дневник практики	Заполняется ежедневно (приложение 2).
4.	Отчет о выполнении заданий по производственной практике	Пишется студентом. Отчет является ответом на каждый пункт задания на практику, которое сопровождается ссылками на приложения.
5.	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике, включают копии документов которые студент изучал и анализировал во время производственной практики, а также копии документов, подготовленных для выполнения дипломного проекта. Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.

Отчет обучающегося о прохождении практики должен иметь четкое построение, логическую последовательность и конкретность изложения материала, доказательность выводов и обоснованность предложений.

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.

Введение– это вводная часть отчета, в которой дается:

- название, задачи, решаемые на практике;
- общая характеристика предприятия: структурная схема предприятия и его подразделений;

Заключение - на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);

Список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами использования научного аппарата);

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - TimesNewRoman, размер шрифта - 14 кегль

Оценка результатов освоения.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПМ.05 . «Организация и управление в сфере земельно -имущественных отношений»	
<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценки недвижимого имущества <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять договор с заказчиком; - собирать необходимую и достаточную информацию об объекте оценки и аналогичным объектам; - производить расчеты расходов на основе приемлемых подходов и методов оценки недвижимого имущества; - обобщать результаты, полученные подходами, и делать вывод об итоговой величине стоимости объекта недвижимости; - подготавливать отчет об оценке и сдавать его заказчику 	<p>Наблюдение за производственной практикой, оценка объема и качества выполнения видов работ в соответствии с действующим законодательством и требованиями организаций (учреждений).</p> <p>Представление аттестационного листа, отражающего содержание и оценку работы обучающегося (практиканта)</p>

ГАПОУ СО «КИК»

УТВЕРЖДАЮ

(Руководитель практики от организации)

(Должность)

(ФИО)

ОТЧЕТ

о производственной практике
(по профилю специальности)

Специальность _21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»
(код и наименование специальности)

профессиональный модуль **ПМ 05**. «Организация и управление в сфере
земельно -имущественных отношений»

Студент группы _____
_____ И.О. Фамилия

Руководитель практики от техникума
_____ И.О. Фамилия

Год

ГАПОУ СО «КИК»

**Задание
на производственную практику**

Выдано обучающемуся ГАПОУ СО «КИК»

по специальности 21.02.05 «Земельно –имущественные отношения»

_____ курса _____ группы _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Для прохождения практики в:

(полное наименование предприятия (организации) прохождения
практики)

Дата начала практики «__» _____ 201__ г.

Дата окончания практики «__» _____ 201__ г.

Дата сдачи отчёта по практике «__» _____ 20__ г.

№	Виды работ	Кол-во часов
1.	Общее знакомство с организацией, видами работ (услуг), выполняемыми организацией.	10
2.	Изучение порядка проведения сделок	12
3.	Оформление договоров на оказание услуг, выполнение работ по покупке/продаже недвижимости..	10
4.	Сбор и обработка необходимой и достаточной информации для выполнения работ по оценке, оказания услуг	20
5.	Оформление оценочной документации в соответствии с требованиями нормативных актов.	10
6.	Составление отчета	10
7.	ИТОГО	72

Распределение времени является примерным.

Задание выдал «__» _____ 20__ г.

подпись

Ф.И.О.