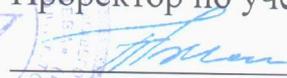


ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.Н. ТАТИЩЕВА» (ИНСТИТУТ)
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 Т.Б. Исакова

«13» октября 2016 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

Среднее профессиональное образование

Тольятти

Разработана Шайкеновой О.В.

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к использованию решением кафедры ОГ и ПД «_05_» __октября__ 2016 г. протокол № _2_

Зав. кафедрой « Шайкенова » Шайкенова О.В.

одобрена Учебно-методическим советом вуза
«07» __октября__ 2016 г. протокол № _2_

« Исакова » Исакова Т.Б.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы Рабочая программа учебной практики – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 21.02.05 Земельно-имущественные отношения в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Управление земельно-имущественным комплексом и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.

2. ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.

3. ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.

4. ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.

5. ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории.

1.2. Цели и задачи учебной практики С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики 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 территорий;
- 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. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики – 216 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики профессионального модуля является овладение обучающимся видом 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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Сроки проведения
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13 ПК 1.1- 1.5	ПМ 01 Управление земельно-имущественным комплексом	4 недели, по 54 часа	4 семестр

3.2 Содержание практики

Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов
1.Ознакомление с организацией, ее учетной политикой	Функции, цели, задачи, структура организации; нормативное регулирование бухгалтерского учета организации; характеристика элементов учетной политики, организация учетно-операционной работы и документооборота организации	18
2.Выполнение обязанностей специалистов.	принципы построения геодезических сетей; основные понятия об ориентировании направлений; разграфка и номенклатура топографических карт и планов; условные знаки, принятые для данного масштаба топографических (тематических) карт и планов; принципы устройства современных геодезических приборов; основные понятия о системах координат и высот; основные способы выноса проекта в натуру.	36
3. Выполнение работ, связанных с дипломной работой	Выполнение индивидуального задания на преддипломную практику Изучение организационно-управленческой деятельности, сбор документов и практического материала по теме выпускной квалификационной работы	36
4. Оформление отчетных документов по практике	Проверка полноты сбора документов, правильности оформления отчета, консультации по оформлению отчетности. Проверка соответствия отчета индивидуальному заданию.	124
Итоговая аттестация	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики, индивидуального задания по форме, установленной Университетом.	2
Итого		216

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение об организации и проведении практики студентов;
- программа учебной практики;
- график проведения практики.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование учебной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант».

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Нормативно-правовые акты:

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с

- учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ).
2. «Бюджетный кодекс Российской Федерации» от 31.07.1998 № 145-ФЗ (ред. от 28.12.2016).
 3. «Градостроительный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 19.12.2016).
 4. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51ФЗ (ред. от 03.07.2016).
 5. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 № 14ФЗ (ред. от 23.05.2016).
 6. «Европейская хартия местного самоуправления» (совершено в Страсбурге 15.10.1985).
 7. «Земельный кодекс Российской Федерации» от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 03.07.2016).
 8. «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 31.07.1998 № 146ФЗ (ред. от 28.12.2016).
 9. «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 05.08.2000 № 117ФЗ (ред. от 28.12.2016).
 10. Указ Президента РФ от 09.03.2004 № 314 (ред. от 07.12.2016) «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти».

Основная литература:

1. Анисимов А.П. Актуальные проблемы правового режима земель населенных пунктов в Российской Федерации: Монография. – М.: Юрлитинформ, 2010. – 371 с
2. Ловцов Д.А., Черных А.М. Геоинформационные системы: Учебное пособие. – М.: РАП, 2012. – 188 с.
3. Рыжанкова Л.Н., Синиченко Е.К. Общие и специальные виды обустройства территорий: Учеб. пособие. – М.: РУДН, 2011. – 237 с
4. Слезко В.В. Управление земельными ресурсами и иными объектами недвижимости: учебно-практический комплекс. – М.: Изд. центр ЕАОИ, 2013. – 158с.
5. Фетисова Т. А. Управление территориями и имуществом: учебное пособие / Т. А. Фетисова – Волгоград: Изд-во НОУ ВПО ВИБ, 2011. – Саратов: Издательство «Вузовское образование», 2016. – 127 с.

Дополнительные источники:

1. Ковалев А.П. Управление имуществом на предприятии: учебник / А.П. Ковалев. – М.: Финансы и статистика, 2016. – 272 с.
2. Богданова И.С. Осуществление государством права собственности на недвижимое имущество, составляющее его казну (на примере зданий и сооружений) / И.С. Богданова; под науч. ред. к.ю.н., доц. Н.Ф. Качур. – М.: ИД «Юриспруденция», 2016. – 280 с.
3. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. — 554 с.
4. Стишов М.С. Методика оценки природоохранной эффективности особо охраняемых природных территорий и их региональных систем. – М.: WWF России, 2016. – 284 с.

Интернет-ресурсы:

1. www.government.ru
 2. www.rosreestr.ru
 3. <http://www.chirkanov.ru/laws/subprint.php.html>.
 4. www.iovrf.ru
- 4.4. Требования к руководителям практики

Руководитель образовательного учреждения:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению, итогам практики.

Заместитель директора по учебной работе:

- организует и руководит работой по созданию программы учебной практики студентов по

модулю Управление земельно – имущественным комплексом;

- составляет график проведения и расписание практики и доводит их до сведения преподавателей, студентов;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;
- контролирует ведение документации по практике.

Преподаватель – руководитель учебной практики:

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляются руководителем практики.

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент по окончании каждой работы защищает ее. В конце практики выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

- организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 3);
- решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях (ОК 4);
- быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности (ОК 8);
- а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, положений и т.п.

Текст отчета пишется от руки или с использованием компьютера в Word, распечатывается на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Критерии оценки отчета по практике

Оценка	Выполненная работа
5 (отлично)	Задание по практике выполнено в полном объеме. Студент точно ответил на контрольные вопросы, свободно ориентируется в предложенном решении, может его модифицировать при изменении условия задачи. Отчет выполнен аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями
4 (хорошо)	Задание по практике выполнено в полном объеме. Студент ответил на теоретические вопросы, испытывая небольшие затруднения. Качество оформления отчета к работе не полностью соответствует требованиям
3 (удовлетворительно)	Студент правильно выполнил задание по практике. Составил отчет в установленной форме, представил решения большинства заданий, предусмотренных в работе. Студент не может полностью объяснить полученные результаты.
2 (неудовлетворительно)	Студент не выполнил все задания по практике и не может объяснить полученные результаты

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт рабочей программы учебной практики	5
2. Результаты освоения программы учебной практики	6
3. Структура и содержание учебной практики	8
4. Условия реализации программы учебной практики	10
5. Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики..	11

ДОГОВОР о проведении практики студентов

г.о. Тольятти

«_____» _____ 20__ г.

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования «Волжский университет имени В.Н. Татищева» (Институт), именуемая в дальнейшем «**Университет**», в лице ректора Якушина Владимира Андреевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, _____, именуемое в дальнейшем «**Предприятие**», в лице _____, действующего на основании устава, с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора:

1. Стороны настоящего договора в порядке сотрудничества организуют совместную работу, направленную на:

организацию учебной, производственной, преддипломной практики студентов по специальностям и направлениям подготовки Университета:

_____ на рабочих местах Предприятия.

1.2. использование объектов материальной базы Университета и Предприятия в интересах повышения профессиональных знаний и навыков студентов Университета и сотрудников Предприятия.

2. Университет обязуется:

- Совместно с Предприятием способствовать развитию творческого потенциала студентов Университета.

- Направлять студентов Университета на Предприятие для прохождения практики (согласно списку, приведенному в Приложении № 1 к настоящему Договору).

- Назначить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей.

- Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, обязательных для работников данного предприятия.

3. Предприятие обязуется:

- Предоставить Университету неоплачиваемые рабочие места для прохождения производственной (ознакомительной, преддипломной) практики студентов, согласно приложению.

- Информировать студентов Университета о правилах внутреннего распорядка, обязательных для работников данного предприятия. Создавать студентам необходимые условия для выполнения программы практики. Не допускать использование студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности студента.

- Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой со стороны Предприятия.

- Консультировать студентов Университета по профессиональным вопросам деятельности Предприятия.

- Предоставить студентам-практикантам возможность сбора фактического материала, не составляющего коммерческой тайны деятельности Предприятия.

- О случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Предприятия сообщать в Университет.

- По окончании производственной (ознакомительной, преддипломной) практики дать объективную характеристику о работе каждого студента-практиканта за подписью руководителя Предприятия.

4. Прочие условия:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий договор вступает в юридическую силу со дня его подписания и действует без ограничения срока действия.

4.3. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно любой из Сторон с письменным предупреждением другой Стороны за 1 месяц.

4.4. Любые изменения и дополнительные соглашения к настоящему договору действительны при условии, если совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

4.5. Настоящий договор заключен в двух экземплярах – по одному для каждой из Сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

3. Юридические адреса и реквизиты сторон:

Университет:

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования «Волжский университет имени В.Н. Татищева» (Институт)

Юридический адрес:

445020, Российская Федерация, Самарская обл.,
г. Тольятти, ул. Ленинградская, 16
т. (8482) 48-76-11; 28-89-74

www.vuit.ru

Банковские реквизиты:

ИНН 6323033283; БИК 043601607; КПП 632401001
р/с 40703810754280100203
Поволжский банк ПАО «Сбербанк России» г. Самара
к/с 30101810200000000607
ОКПО 40977236; ОКВЭД 80.30.1

Ректор _____ **В.А. Якушин**

МП

Предприятие:

Юридический адрес:

Банковские реквизиты:

МП

**Список студентов
университета, направляемых на прохождение практики на Предприятии**

- 1.
- 2.
- 3.

Подписи сторон:

Университет

Предприятие

Ректор ОАНО ВО «ВУиТ»

_____ **В.А. Якушин**

М.П

М.П



ОАО ВО Волжский университет
имени В.Н. Татищева»
(институт)

ФИО, должность руководителя, название
организации

НАПРАВЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____

ОАО ВО «Волжский университета имени В.Н. Татищева» (институт) направляет в Вашу организацию (предприятие) для прохождения практики с «__» _____ по «__» _____ 20__ г. студента _____ курса _____ отделения, группы _____, по специальности _____

_____ / _____ /
фамилия, имя, отчество студента

Просим Вас принять на себя руководство практикантом или возложить руководство на одного из своих подчиненных.

В период прохождения практики на студента полностью распространяются правила внутреннего трудового распорядка Вашего учреждения.

Руководитель практики
от университета
М. П.

_____ / _____ /
подпись

Контакт тел.:

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Организация (предприятие)

_____ / _____ /
Название организации (предприятия), адрес

согласна принять на учебную практику с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

студента _____

_____ / _____ /
ФИО студента

по специальности _____

Руководство практикой возлагается на

_____ / _____ /
ФИО, должность руководителя практикой, контактный телефон

Инструктаж по охране труда и технике безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка провел:

_____ / _____ /
ФИО, должность, телефон

_____ / _____ /
подпись, расшифровка подписи

Руководитель организации

_____ / _____ /
подпись, расшифровка подписи

МП

ВОЛЖСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

(ИНСТИТУТ)



И.М.В.Н. ТАТИЩЕВА

Г. ТОЛЬЯТТИ

Кафедра « _____ »

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ
студента

фамилия, имя, отчество

факультета _____

название

группы _____

название, номер

Факультет « _____ »

ОТЧЕТ

по _____ практике

студента _____

группы _____

специальность _____

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

название организации

название отдела

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ

фамилия, имя, отчество, должность

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ВУЗА

фамилия, имя, отчество, должность

1. ЦЕЛИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

2. РЕШАЕМЫЕ ЗАДАЧИ:

3. АНАЛИЗ МАТЕРИАЛА ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ЗАДАНИЮ

4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ. ВЫВОДЫ СООТВЕТСТВУЮЩИЕ ЦЕЛЯМ ПРАКТИКИ

5. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

6. ПРИЛОЖЕНИЯ (листинги и схемы выполненной работы)

ЗАМЕЧАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

ОЦЕНКА ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

отлично/хорошо/удовлетворительно

М. П.

подпись руководителя практики

«__» _____ 201__

подпись студента

«__» _____ 201__

**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования «Волжский университет имени В.Н. Татищева»
(институт)**

Индивидуальное задание (рабочий график (план))

на _____ практику

(вид практики)

20__ / 20__ учебный год

Факультет: _____

Направление подготовки: _____

Место прохождения практики: _____

Адрес организации: _____

Обучающийся: _____

Срок прохождения практики: _____

Руководитель практики от вуза: _____

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации: _____

(Ф.И.О.)

(должность)

Содержание индивидуального задания (календарного плана (графика)) на практику:

№ п/п	Индивидуальные задания (перечень и описание работ)	Сроки выполнения
1.		с _____ по _____
2.		с _____ по _____
3.		с _____ по _____
4.		с _____ по _____

Руководитель практики от вуза _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от организации _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

С настоящим индивидуальным заданием (календарным планом (графиком)), с программой практики по соответствующему направлению подготовки (специальности)
ОЗНАКОМЛЕН(А)

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО обучающегося)