

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Рамиль Анварович

Должность: Директор Казанского филиала

Дата подписания: 11.10.2023 11:06:47

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1fbc13d72d7bd0b08b122e44091c482448eba9

Казанский филиал

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения
(базовая подготовка)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Курс: 3

Семестр: 6

Форма обучения: очная

Срок освоения ППССЗ по форме обучения: 2 года 10 месяцев

Квалификация выпускника: Специалист по земельно-имущественным отношениям

Казань 2023

Программа производственной практики (преддипломная) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

Автор программы:

Леонтьева Ольга Львовна, старший преподаватель кафедры экономики



(подпись)

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры экономики КФ ФГБОУВО «РГУП»

Протокол № 12 от 03.06.2022г.

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета непрерывного образования по подготовке специалистов для судебной системы КФ ФГБОУВО «РГУП»

Святова Наталья Владимировна, кандидат биологических наук, доцент



«__» ____ г.

Содержание

1. Паспорт программы практики.....	4
1.1. Область применения программы практики.....	4
1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам.....	4
1.3. Место практики в структуре ППСЗ.....	5
1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики.....	5
1.5. Место прохождения практики.....	5
2. Результаты освоения программы практики.....	6
3. Структура и содержание практики.....	8
4. Условия реализации программы преддипломной практики..	9
4.1. Требования к проведению практики.....	10
4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	10
4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение прак- тики.....	10
4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	13
5. Контроль и оценка результатов практики.....	15
6. Аттестация по итогам практики.....	19
Приложения	23

1. Паспорт программы производственной практики (преддипломной)

1.1. Область применения программы производственной практики (преддипломной)

Программа производственной практики (преддипломной) является частью основной профессиональной образовательной программы Университета по специальности СПО 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» в части освоения основного вида профессиональной деятельности «специалист по земельно-имущественным отношениям» и соответствующих профессиональных компетенций.

1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной), требования к результатам

Цели:

- закрепление и углубление знаний полученных студентами в процессе теоретического обучения; приобретение необходимых умений и навыков, опыта практической работы по изучаемой специальности.

Задачи:

- освоение практических профессиональных умений,
- приобретение практического опыта, реализуемого в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- оценки недвижимого имущества;

уметь:

- определить стоимость объекта недвижимости и земельного участка,
- рассчитать показатели, характеризующие объект недвижимости

знать:

- основные методики оценки земельных участков и недвижимости,

- показатели финансового состояния и финансовой устойчивости субъектов рынка недвижимости

1.3. Место производственной практики (преддипломной) в структуре ППССЗ

Производственная практика (преддипломная) проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения всех междисциплинарных курсов.

1.4. Трудоемкость и сроки проведения производственной практики (преддипломной)

Трудоемкость производственной практики (преддипломной) составляет 144 часа, (4 недели).

Сроки проведения производственной практики (преддипломной) определяются рабочим учебным планом по специальности СПО 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» и графиком учебного процесса. Производственная практика (преддипломная) в соответствии с ФГОС может реализовываться как концентрированно, так и рассредоточено.

Практика проводится на 3 курсе, в 6 семестре концентрированно.

1.5. Место прохождения производственной практики (преддипломной)

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан, договор № б/н, от 06.12.2016г., бессрочно;

Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета муниципального образования г. Казани, договор №1/10 от 30.10.2013г., пролонгация каждые 5 лет;

Республиканское государственное унитарное предприятие Бюро технической инвентаризации Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан, договор №08 от 08.11.2013г., пролонгация каждые 5 лет;

Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан, договор № б/н от 30.11.2016г. срок действия до 30.11.2020г.;

ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии». Договор № б/н от 30.11.2018г. Срок действия до 30.11.2023г.

Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Татарстан, договор №б/н, от 15.04.2015г., пролонгация каждые 5 лет;

Некоммерческое партнерство «Гильдия риэлторов Республики Татарстан», договор №08 от 08.11.2013г., пролонгация каждые 5 лет.

2. Результаты освоения программы производственной практики (преддипломной)

Результатом прохождения производственной практики (преддипломной) является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Специалист по Земельно-имущественным отношениям», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения (компетенции)
ОК 1.2.3.4.5.6.7.8.9.10	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

	<p>личностного развития.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.</p> <p>ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.</p>
<p>ПК: 1.1 – 1.5; 2.1 – 2.5; 3.1 – 3.5; 4.1 – 4.6</p>	<p>ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.</p> <p>ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.</p> <p>ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.</p> <p>ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории.</p> <p>ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.</p> <p>ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.</p> <p>ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.</p>

	<p>ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.</p> <p>ПК 2.5. Формировать кадастровое дело.</p> <p>ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.</p> <p>ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.</p> <p>ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.</p> <p>ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.</p> <p>ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.</p> <p>ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.</p> <p>ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.</p> <p>ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.</p> <p>ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.</p> <p>ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.</p> <p>ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.</p>
--	--

3. Структура и содержание производственной практики (преддипломной)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов/	Виды производственных работ
-------	--------------------------	---------------	-----------------------------

		недель	
1	Подготовительный этап, включающий: выбор места прохождения практики; организационное собрание; инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации; составление плана прохождения практики; получение материалов для прохождения практики (дневник, программа).	4/-	Собеседование с руководителем практики от кафедры
2	Основной этап, включающий: выполнение заданий программы практики; изучение информационных справочно-правовых систем; ознакомление со структурой и работой организации. рассмотреть общие принципы и методы территориальной организации страны -изучить систему показателей, комплексно характеризующих различные стороны развития территорий;	70/-	На основе проведённых исследований, и анализа полученных данных заполняются документы по практике – дневник отчет.
3	Подготовка отчета по практике: обработка и анализ полученных материалов по результатам практики с учетом рецензии преподавателя подготовка к экзамену по модулю, размещение отчетных документов в СЭО Фемида.	70/-	Оценка преподавателем отчета по практике
	Итого	144/4	

4. Условия реализации программы производственной практики (преддипломной)

4.1. Требования к проведению производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) проводится в течение рабочего дня не более 36 часов в неделю.

На протяжении всего периода прохождения производственной практики (преддипломной) на студентов распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующего в организации (учреждении) прохождения практики.

Требования к знаниям соответствует знаниям, полученным в процессе изучения всех дисциплин по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения».

Руководитель производственной практики (преддипломной) осуществляет следующие полномочия:

- обеспечивает консультации и методическую помощь студентам по вопросам, связанным с прохождением практики,
- контролирует выполнение программы практики.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики (преддипломной) требует наличия рабочего места для студента в организации, оснащенного компьютером с выходом в интернет.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Методическое обеспечение производственной практики (преддипломной) разработано кафедрой экономики.

Методическое обеспечение включает в себя программы и методические указания по прохождению производственной практики (преддипломной), общие и индивидуальные задания студентам, разработанные бланки отчетности. Методическое обеспечение подлежит ежегодному обновлению.

Программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе ФГОС СПО с учетом специальности и вида практики.

Программа производственной практики (преддипломной) отражает цели и задачи практики, содержание практики, компетенции, которые должны быть приобретены или закреплены в период практики в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности, методические указания, критерии оценивания практики, рекомендованную литературу.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Кафедра Экономики

Специальность: 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

Дисциплина: Производственная практика (преддипломная)

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза
1	2	3
Основная литература		
Земельно-имущественные отношения: учеб. пособие / С.В. Фокин, О.Н. Шпортько. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2018. – 271 с.	http://znanium.com/catalog/product/942812	
Кадастровый учет и кадастровая оценка земель: учебное пособие для СПО. / Н.В. Васильева – М.: Юрайт, 2018. – 149 с.	https://biblio-online.ru/viewer/05562C72-7787-430E-A331-7770C562548C/kadaastrovyy-uchet-i-kadaastrovaya-ocenka-zemel#page/1	
Управление недвижимостью: учебник для СПО. / Р. Гровер, М.М. Соловьев. – М.: Юрайт, 2018. – 372 с.	https://biblio-online.ru/viewer/3AF8C9B4-158D-4443-A68C-D91A7EBA4F6A/upravlenie-nedvizhimostyu#page/1	
Дополнительная литература		
Инженерная геодезия: учебник для СПО. / Макаров К.Н. - 2-е изд., испр. и доп. Юрайт, 2018-348 с.	Biblio-online.ru viewer/566D9E84-6E86-4A6D-901D-126AE28F2E86	
Основы кадастровой оценки недвижимости: учебное пособие для СПО. / А.В. Пылаева – М.: Юрайт, 2018. – 124 с.	https://biblio-online.ru/book/C2310F3F-8DB1-41C6-80B7-A309ECBD460A/osnovy-kadaastrovoy-ocenki-nedvizhimosti	

Управление недвижимым имуществом: учебник для СПО / А. В. Талонов [и др.] ; под ред. А. В. Талонова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 411 с.	https://www.biblio-online.ru/book/upravlenie-nedvizhimym-imuschestvom-409011	
Калинин В.М., Сокова С.Д. Оценка технического состояния зданий: учебник / В.М. Калинин, С.Д. Сокова. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 268 с. — (Среднее профессиональное образование).	http://znanium.com/catalog/product/945534	

Зав. библиотекой _____

Зав. кафедрой _____

- Информационные ресурсы Университета:

№ п/п	Наименование	Адрес в сети Интернет
Электронные библиотечные системы*		
1.	ZNANIUM.COM	http://znanium.com Основная коллекция и коллекция издательства Стату
2.	ЭБС ЮРАЙТ	www.biblio-online.ru коллекция РГУП
3.	ЭБС «BOOK.ru»	www.book.ru коллекция издательства Проспект - Юридическая литература коллекции издательства Кнорус - Право, Экономика и Менеджмент
4.	East View Information Services	www.ebiblioteka.ru Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5.	НЦР РУКОНТ	http://mcont.ru/ Раздел Ваша коллекция – РГУП - периодика (электронные журналы)
Интернет ресурсы		
6.	Информационно-образовательный портал РГУП	www.op.rau.ru электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
7.	Система электронного обучения Фемида	www.femida.rau.ru Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки

8.	Правовые системы	Гарант, Консультант, Кодекс
9.	Официальный сайт Университета	www.rgur.ru

* ежегодное обновление с внесением изменений в протокол изменений РПД (перечень ЭБС уточняется в библиотеке или на сайте Университета)

- Нормативные правовые акты

В карте обеспеченности литературой указывается:

- Основная литература

-Дополнительная литература

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

педагогический состав: преподаватели кафедры экономики имеющие высшее образование соответствующее профилю преподаваемого модуля.

Функции и полномочия руководителей производственной практики (преддипломной) от КФ РГУП

Общее руководство организацией производственной практики (преддипломной) осуществляет начальник отдела по организации практик и трудоустройства выпускников, который осуществляет следующие полномочия:

- обеспечивает взаимодействие с организациями по вопросам организации и прохождения студентами практик;

- обеспечивает заключение долгосрочных договоров с базами практик и осуществляет контроль их пополнения;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков прохождения студентами практики;

- разрабатывает локальные нормативные акты по вопросам организации практики;

- оказывает методическую помощь кафедре по вопросам организации прохождения практики;

- отчитывается о результатах прохождения практики студентами на заседаниях УМС КФ РГУП;

- вносит предложения по совершенствованию организации прохождения практики;

- участвует в проведении организационных собраний и консультаций по организации практики;

- осуществляет иные полномочия.

Групповой руководитель из числа преподавателей кафедры осуществляет следующие полномочия:

- участвует в проведении консультаций по организации практики;

- непосредственно руководит определенной группой студентов в период прохождения практики;

- посещает базы практик;

- вносит предложения по совершенствованию практик;

- оказывает методическую помощь студентам по вопросам прохождения практик;

- контролирует выполнение студентами программы практики;

- консультирует студентов по вопросам, возникающим в процессе прохождения практики;

- решает вопрос о допуске студентов к защите практики на основании представленной отчетной документации;

- принимает защиту практик;

- по результатам защиты практики обеспечивает предоставление на факультет результатов защиты практики (зачетных ведомостей); а также в течении трех дней после защиты предоставляет отчетные документы студентов по практике и свой отчет как руководителя практики в отдел по организации практик и трудоустройства выпускников .

Функции и полномочия руководителя практики от организации

Руководство производственной практикой (преддипломной) в организациях осуществляется работниками организаций, на базе которых проходит практика.

Руководитель практики от организации совместно с руководителем практики от Университета:

- согласовывает программу практики: содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- участвует в определении критериев оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики.

Распределение студентов за конкретными руководителями практики от организации осуществляется распоряжением (приказом) руководителя организации.

Руководитель практики от организации:

- обеспечивает условия для выполнения студентами программы практики;
- осуществляет консультирование и оказывает практическую помощь студентам в прохождении практики;
- обеспечивает соблюдение студентами правил охраны труда и внутреннего распорядка организации;
- осуществляет систематический контроль текущей работы студентов;
- взаимодействует с руководителями практики от Университета по вопросам прохождения практики студентами, его поведения и т.п.;
- по результатам прохождения практики пишет характеристику, визирует и ставит печать.
- визирует и ставит печать организации на оформленные должным образом отчетные документы студента по практике: дневник, аттестационный лист и отчет о прохождении практики.

5. Контроль и оценка результатов производственной практики (преддипломной)

В период прохождения производственной практики (преддипломной) студенты обязаны ежедневно вести дневник прохождения практики, а по результатам практики написать Отчет.

К защите по итогам практики студенты должны представить следующую документацию:

- аттестационный лист;
- характеристика;
- дневник;
- индивидуальное задание;
- отчет по практике.

Перед защитой производственной практики (преддипломной) студенты должны разместить в СЭО РГУП Казанского филиала (Femida.raj.ru) отчетные документы по практике в формате PDF: характеристику с места практики и отчет по практике.

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики (преддипломной) осуществляется руководителями практики КФ РГУП в процессе выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результат обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля оценки результатов обучения
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -определить стоимость объекта недвижимости и земельного участка; -рассчитать показатели, характеризующие объект недвижимости 	<p>Заполнение дневника, аттестационного листа, отчета и защита его; выполнение индивидуального задания.</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основные методики оценки земельных участков и недвижимости; -показатели финансового состояния и финансовой устойчивости субъектов рынка недвижимости 	

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и метода контроля и оценки

Общие компетенции		
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.</p> <p>ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным</p>	<p>Решение ситуационных задач</p>	<p>Дневник, отчет</p>

<p>традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.</p> <p>ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.</p>		
<p>Вид профессиональной деятельности: производственная практика (преддипломная)</p>		
<p>Профессиональные компетенции</p>		
<p>ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.</p> <p>ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.</p> <p>ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.</p> <p>ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.</p> <p>ПК 2.5. Формировать кадастровое дело.</p> <p>ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.</p> <p>ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.</p> <p>ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.</p> <p>ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.</p>	<p>Решение ситуационных задач</p>	<p>Дневник, отчет</p>

<p>ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.</p> <p>ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.</p> <p>ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.</p> <p>ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.</p> <p>ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.</p>		
---	--	--

6. Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной)

Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной) служат формы контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенного практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения».

Формой промежуточной аттестации по итогам преддипломной практики является дифференцированный зачет.

При выставлении дифференцированного зачета по производственной практике (преддипломной) учитываются:

- овладение обучающимися общими и профессиональными компетенциями;
- качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
- положительная характеристика с места прохождения практики.

По результатам производственной практики (преддипломной) руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, который содержит сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, виды и объем выполненных работ (Приложение 4). Качество выполненных работ оценивается по пятибалльной шкале.

По окончании производственной практики (преддипломной) руководитель практики от организации выдаёт студенту характеристику, в которой указывается степень подготовленности студента для работы по данной специальности, уровень теоретических знаний, умение организовать свой рабочий день и другие качества, проявленные студентом в период производственной практики (преддипломной), замечания и пожелания студенту, а также общий вывод руководителя практики о выполнении студентом программы практики (приложение 2).

По окончании производственной практики (преддипломной), каждый студент составляет в письменном виде отчет о прохождении практики:

- отчет (приложение 3) визируется руководителем практики от организации;
- отчет выполняется в машинописной форме на листе формата А4, шрифт Times New Roman, размер 14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля 2-2,5 см. Отчет должен иметь стандартный титульный лист. Объем отчета должен составлять 5-7 страниц.

- Содержание отчета должно включать в себя:

- место и время прохождения практики;
- информацию об организации, отделе, структуре организации, анализ ее деятельности;
- краткое описание работы по отдельным разделам программы практики;

- определение проблем, возникших в процессе практики и предложения по их устранению;

- выводы по итогам практики о приобретенных навыках и практическом опыте.

- отчет должен отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики от организации. В качестве приложения к отчету практики обучающийся оформляет графические, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

В период прохождения практики студентом ведется дневник практики (приложение 1). В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня в соответствии с планом работы.

Производственная практика (преддипломная) завершается дифференцированным зачетом.

Дифференцированный зачет осуществляется путем изучения групповым руководителем от КФ РГУП отчетной документации студента и собеседования.

Критериями оценки практики являются:

- наличие положительного аттестационного листа (от 3 до 5 баллов);
- положительная характеристика от организации на обучающегося;
- полнота и своевременность представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику;

- выполненное индивидуальное задание.

- уровень теоретического осмысления студента своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); степень и качество приобретенных обучающимися профессиональных умений, уровень профессиональной подготовки.

Оценка «5 баллов» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, четко обозначил умение правильно определять и эффективно решать основные задачи, подготовил качественно и своевременно отчетную документацию.

Оценка «4 балла» ставится, если полностью выполнена намеченная на период практики программа работы, усвоены основные задачи и способы их решения, подготовлена отчетная документация, проявлена инициатива в работе, но отсутствовал творческий поиск.

Оценка «3 балла» ставится, если выполнена программа работы, подготовлена отчетная документация, но нет глубоких знаний теории и умения применять ее на практике; имел дисциплинарные замечания в период работы в организации.

Оценка «2 балла» ставится при невыполнении программы практики, отсутствии отчета, наличии дисциплинарных замечаний в период работы.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику в индивидуальном порядке в сроки, установленные приказом директора.

Студенты, не явившиеся для прохождения практики и не выполнившие программу практики, а также получившие отрицательную характеристику или неудовлетворительную оценку при защите отчета считаются имеющими академическую задолженность.

Карта обеспеченности литературой

Кафедра экономики

Направление подготовки (специальность): 21.02.05. Земельно-имущественные отношения

Дисциплина: Производственная практика (преддипломная)

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза
1	2	3
Основная литература		
Вдовенко, Ю. И., Управление территориями и недвижимым имуществом : учебное пособие / Ю. И. Вдовенко, Е. А. Стыценко. — Москва : КноРус, 2022. — 332 с. — ISBN 978-5-406-08781-7. — URL: https://book.ru/book/941137 (дата обращения: 11.04.2023). — Текст : электронный.	https://book.ru/books/941137	
Слезко, В. В. Землеустройство и управление землепользованием : учебное пособие / В.В. Слезко, Е.В. Слезко, Л.В. Слезко. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 221 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013916-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1873262 (дата обращения: 11.04.2023). — Режим доступа: по подписке.	https://znanium.com/catalog/document?id=399780#bib	
Ерофеев, Б. В. Земельное право : учебник / Б.В. Ерофеев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 416 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0541-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1199228 (дата обращения: 11.04.2023). — Режим доступа: по подписке.	https://znanium.com/catalog/document?id=398346#bib	
Дополнительная литература		
<i>Максимов, С. Н.</i> Управление территориями и недвижимым имуществом (экономика недвижимости): учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Н. Максимов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11929-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495586 (дата обращения: 11.04.2023).	https://urait.ru/book/upravlenie-territoriyami-i-nedvizhimym-imuschestvom-ekonomika-nedvizhimosti-495586	

<p>Фокин, С.В.. Земельно-имущественные отношения : Учебное пособие / С.В. Фокин, О.Н. Шпортько — Москва : КноРус, 2023. — 272 с. — ISBN 978-5-406-11699-9. — URL: https://book.ru/book/949515 (дата обращения: 11.04.2023). — Текст : электронный.</p>	<p>https://book.ru/books/949515</p>	
<p>Липски, С. А. Земельные правоотношения : учебное пособие / С.А. Липски. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 194 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1844340. - ISBN 978-5-16-017337-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1844340 (дата обращения: 11.04.2023). — Режим доступа: по подписке.</p>	<p>https://znanium.com/catalog/document?id=398810#bib</p>	
<p>Управление недвижимым имуществом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Н. Максимов [и др.] ; под редакцией С. Н. Максимова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 457 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15063-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/497339 (дата обращения: 11.04.2023).</p>	<p>https://urait.ru/book/upravlenie-nedvizhimym-imuschestvom-497339</p>	

Зав. библиотекой  _____

Зав. кафедрой _____

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»
Казанский филиал

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ**

Производственной практики (преддипломной)

в _____
(наименование

_____)
учреждения)

Студента (ки) _____ курса

очной формы обучения

факультета _____ по

специальности _____

(Ф. И. О.)

г. Казань

студенту, убывающему на практику

ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ:

- студент перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике.
- получить дневник, индивидуальное задание и направление на практику;
- выяснить адрес и маршрут следования к месту практики и должностных лиц или подразделение, к которому должен обратиться по прибытию на практику.
- иметь при себе документы, подтверждающие личность для оформления допуска к месту практики.
- в случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с работнику факультета, ответственному за организацию практик.

ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ:

- выполнять работы, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- выполнять административные и производственные указания руководителей практики, обеспечивать высокое качество выполняемых работ;
- ежедневно вести дневник практики, а по окончании практики составить отчет о ее прохождении, представить характеристику руководителя практикой на местах;
- еженедельно подписывать дневник у руководителя практикой от организации и по окончании практики поставить печать;
- получить оценку своей работы в аттестационном листе.

ПО ОКОНЧАНИИ ПРАКТИКИ:

- предъявить дневник, отчет, индивидуальное задание, характеристику руководителю практики от организации, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы этих документов (формы документов, структура отчета, бланки заявлений смотри на сайте Университета в «Положении об организации практик студентов, осваивающих программы среднего профессионального образования, реализуемые ФГБОУВО «РГУП» (подсайте филиала в разделе Образование);
- прибыть в Университет (Филиал) и сдать все документы на кафедру своему групповому руководителю от Университета (Филиала);
- защитить отчет о практике, быть готовым к выступлению.

План проведения практики

План проведения по преддипломной практике подтверждаю:

Четверг		
Пятница		

6 стр.

**ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ
ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.**

День недели и дата	Краткое содержание Выполненных работ	Подпись руководителя
Вторая неделя практики		
Понедельник (дата)		
Вторник		
Среда		

7 стр.

День недели и дата	Краткое содержание Выполненных работ	Подпись руководителя
Четверг		
Пятница		

Руководитель практики от предприятия :

должность

подпись

ФИО

« _____ » _____ 20__ г.

МП

ОТМЕТКА О ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА

Руководитель практики
от образовательного учреждения
« _____ » _____ 20____ г.

(Ф.И.О.)

(Подпись)

ХАРАКТЕРИСТИКА

студента _____ факультета _____ курса _____ формы обучения

(Ф.И.О. студента полностью)

проходившего _____ производственную _____ практику _____ (преддипломную) _____ в

(наименование организации)

В характеристике отражается:

- время, в течение которого студент проходил практику;
- отношение студента к практике;
- в каком объёме выполнена программа практики;
- качество выполнения индивидуального задания, предусмотренного программой практики;
- уровень теоретических знаний;
- об отношениях студента с работниками организации и посетителями;
- замечания и пожелания студенту.
- общий вывод руководителя практики от организации о выполнении
- студентом программы практики и, какой он заслуживает оценки.

Руководитель организации

подпись

Ф. И. О.

М.П.

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕ-
ЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

Казанский филиал

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

_____ фамилия, имя, отчество обучающегося
обучающемуся на _____ курсе № группы _____ по специальности _____

_____ код и название специальности
прошел(а) практику _____ производственную (преддипломную)
_____ вид практики

Место проведения практики _____
_____ наименование организации (предприятия)

в объеме _____ часов с « _____ » _____ 201__ г. по « _____ » _____ 201__ г.

1. За время практики выполнены следующие виды работ:

Виды работ, выполненные во время практики (<i>элементы профессиональных компетенций</i>)	Оценка (по пятибалльной шкале)

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены/не освоены.

Итоговая оценка по практике _____

Руководитель практики от предприятия _____
_____ подпись _____ Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ г.

МП

Групповой Руководитель практики от Университета _____
_____ подпись _____ Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ г.

С результатами прохождения практики ознакомлен _____
_____ подпись студента _____ Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ г.