

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.Ф.МОРОЗОВА»

Кафедра менеджмента и экономики предпринимательства

Утверждаю
Декан лесопромышленного факультета
Г.Л. Ищенко
«18» сентября 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Вид: производственная (преддипломная) практики ПДП
по специальности
среднего профессионального образования
21.02.05 Земельно-имущественные отношения

заочная форма обучения

Рабочая программа практики разработана на основе ФГОС СПО по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения и учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по данной специальности, утвержденного ректором ВГЛТУ 18.09.2020 г.

Организация-разработчик: ФГБОУ ВО «ВГЛТУ имени Г.Ф. Морозова»

Заведующий кафедрой
менеджмента и
экономики
предпринимательства,
д.э.н. проф.



С.С. Морковина

18» сентября 2020 г.

Согласовано:

Руководитель практиками
университета, к.т.н. доцент



М.Л. Шабанов
«18» сентября 2020 г.

Директор научной библиотеки



Т.В. Гончарова
«18» сентября 2020 г.

1. Паспорт программы производственной (преддипломной) практики

1.1. Вид практики – преддипломная.

1.2. Способ проведения практики – стационарная и выездная.

1.3. Объем практики составляет – 4 з.е. (144 - часа).

1.4. Формы отчетности: письменный отчет по практике, аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

1.5. Цель преддипломной практики - формирование общих и профессиональных компетенций через:

- закрепление освоенных студентами основных видов профессиональной деятельности;

- проверку профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;

- сбор материала к выпускной квалификационной работе.

1.6. Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:

- закрепление, расширение и углубление умений, полученных при освоении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности на основе изучения деятельности конкретной организации;

- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в рамках подготовки выпускной квалификационной работы (ВКР);

- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в ВКР.

1.7. Место в практике в структуре образовательной программы. Преддипломная практика входит в модуль ПДП «Производственная практика (Преддипломная)», индекс по учебному плану – ПДП. Программа производственной (преддипломной) практики согласована с рабочими программами дисциплин, указанных в учебном плане программы подготовки по данной специальности, утвержденного ректором ВГЛТУ 17.04.2020 г.

1.8. Студент после успешного прохождения практики должен обладать следующими компетенциями:

К оцениванию уровня освоения дисциплин и компетенций определены следующие компетенции:

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.

К готовности выполнения основных видов деятельности согласно получаемой квалификации специалиста среднего звена определены следующие профессиональные компетенции.

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.

ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.

ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.

ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.

ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.

ПК 2.5. Формировать кадастровое дело.

ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.

ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.

ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.

ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.

ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.

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.

В результате прохождения практики обучаемый должен:

Владеть:

– составлением земельного баланса по району (муниципальному образованию) (В.1);

– ведением кадастровой деятельности; выполнение картографо-геодезических работ (В.2);

– составлением документации, необходимой для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий (В.3);

– оценкой недвижимого имущества (В.4);

уметь:

– осуществлять сбор информации, вводить ее в базу данных геоинформационных систем для последующего использования в профессиональной деятельности (У.1);

– использовать кадастровую информацию в профессиональной деятельности (У.2);

– выявлять территориальные проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций в области земельно-имущественных отношений (У.3);

– осуществлять контроль над соблюдением законодательства в области охраны земель и экологической безопасности при реализации проектов по эксплуатации и развитию территорий (У.4);

– формировать сведения об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости (У.5);

– осуществлять кадастровую деятельность (У.6);

– выполнять кадастровую работу по подготовке документов для осуществления кадастрового учета (У.7);

– составлять межевой план с графической и текстовой частями;

организовывать согласование местоположения границ земельных участков и оформлять это актом (У.8);

– проводить обследование объекта и составлять технический план здания, сооружения (У.9);

– формировать сведения в государственный кадастр недвижимости о картографической и геодезической основах кадастра (У.10);

– оформлять договор подряда на выполнение кадастровых работ (У.11);

– владеть правовыми основами кадастровых отношений (Федеральный закон от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости") (У.12);

– читать топографические и тематические карты и планы в соответствии с условными знаками и условными обозначениями (У.13);

– производить линейные и угловые измерения, а также измерения превышения местности (У.14);

– изображать ситуацию и рельеф местности на топографических и тематических картах и планах (У.15);

– использовать государственные геодезические сети, сети сгущения, съемочные сети, а также сети специального назначения для производства картографо-геодезических работ (У.16);

– составлять картографические материалы (топографические и тематические карты и планы) (У.17);

– производить переход от государственных геодезических сетей к местным и наоборот (У.18);

– собирать необходимую и достаточную информацию об объекте оценки и аналогичных объектах (У.19);

– производить расчеты на основе приемлемых подходов и методов оценки недвижимого имущества (У.20);

– производить расчеты на основе приемлемых подходов и методов оценки недвижимого имущества (У.21);

– подготавливать отчет об оценке и сдавать его заказчику (У.22);

– определять стоимость воспроизводства (замещения) объекта оценки; руководствоваться при оценке недвижимости Федеральным законом «Об оценочной деятельности в РФ», федеральными стандартами оценки (У.23);

знать:

– основы правового, экономического и административного регулирования земельно-имущественных отношений территории;

– основные понятия, задачи и принципы землеустройства, кадастра не- движимости и мониторинга земель (3.1);

– методы, приемы и порядок ведения мониторинга земель территорий; механизм принятия решения об организации контроля за использованием земельных участков и другой недвижимости территории (3.2);

- обеспечение охраны земли на территориях неблагоприятных в экологическом отношении (3.3);
- основы инженерного обустройства и оборудования территории; предмет регулирования отношений, связанных с ведением государственного кадастра недвижимости (3.4);
- принципы ведения государственного кадастра недвижимости; геодезическую основу кадастра недвижимости; картографическую основу кадастра недвижимости (3.5);
- состав сведений государственного кадастра недвижимости об объекте недвижимости (3.6);
- основания осуществления кадастрового учета (3.7);
- особенности осуществления кадастрового учета отдельных видов объектов недвижимости (3.8);
- порядок освидетельствования объекта и основы технической инвентаризации (3.9);
- принципы построения геодезических сетей; основные понятия об ориентировании направлений (3.10);
- разграфку и номенклатуру топографических карт и планов; принципы устройства современных геодезических приборов; основные понятия о системах координат и высот (3.11);
- основные способы выноса проекта в натуру. механизм регулирования оценочной деятельности (3.12);
- признаки, классификацию недвижимости, а также виды стоимости применительно к оценке недвижимого имущества (3.13);
- права собственности на недвижимость (3.14);
- принципы оценки недвижимости, факторы, влияющие на ее стоимость; рынки недвижимого имущества, их классификацию, структуру, особенности рынков земли (3.15);
- подходы и методы, применяемые к оценке недвижимого имущества; типологию объектов оценки (3.16);
- проектно-сметное дело (3.17);
- показатели инвестиционной привлекательности объектов оценки (3.18);
- права и обязанности оценщика, саморегулируемых организаций оценщиков (3.19).

2. Распределение часов по профессиональному модулю

Таблица 1

Коды профессиональных и общих компетенций	Междисциплинарный курс	Курс	Семестр	Объем времени, отведенный на освоение МДК				Самостоятельная работа обучающихся	Практика	
				Максимальная учебная нагрузка	Обязательная аудиторная нагрузка				Учебная	Производственная
					Всего часов	В том числе				
						Теоретические занятия	Практические занятия			
ПДП		3	6	144	-	-	-	-	144	
	Всего		6	144	-	-	-	-	144	

3. Структура и содержание практики профессионального модуля

Сроки проведения практики определяются в соответствии с графиком учебного процесса, утверждаемого ежегодно приказом ректора. Объем учебной работы по практике представлен в табл. 2

Таблица 2

Виды учебной работы	Трудоемкость		Семестр 6
	Всего часов	В зачетных единицах	
Общая трудоемкость	144	4	144
Подготовительный этап Выдача индивидуального задания; Знакомство с информационно – методической базой практики. Инструктаж по месту прохождения практики (в зависимости от объекта).	12	0,33	12
Производственный этап Знакомство студента-практиканта с руководством предприятия, назначение ему руководителя от практики, закрепление рабочего места, ознакомление с трудовым распорядком в организации. Сбор информации для написания ВКР, участие в производственной деятельности организации; Обобщение результатов исследования, формирование выводов и заключения.	120	3,34	120
Заключительный этап Подготовка отчёта по практике. Защита отчёта.	12	0,33	12
Виды итогового контроля в форме дифференцированного зачета			

Таблица 3

№ п/п	Индекс модуля, МДК	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций		З/У/В	Формы и методы контроля	ФИО руководителя
					ОК	ПК			
	ПДП			72					
1		Подготовительный этап	Выдача индивидуального задания; Знакомство с информационно – методической базой практики. Инструктаж по месту прохождения практики (в зависимости от объекта).	12	ОК-1 ОК-2, ОК-5 ОК-6 , ОК-7 ОК-10	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5	3.1- 3.19, У.1- У.25, В.1- В.4	Наблюдение и оценка выполнения работ при прохождении производственной практики	XXXX
2		Производственный этап	Знакомство студента-практиканта с руководством предприятия, назначение ему руководителя от практики, закрепление рабочего места, ознакомление с трудовым распорядком на предприятии; Сбор информации для написания ВКР, участие в производственной деятельности предприятия; Обобщение результатов исследования, формирование выводов и заключения.	120	ОК-1 – ОК-10	ПК 1.1 - ПК 1.5; ПК 2.1 - ПК 2.5; ПК 3.1- ПК 3.5. ПК 4.1- 4.6.	3.1- 3.19, У.1- У.25, В.1- В.4		XXXX

3		Заключительный этап	Подготовка отчёта по практике. Защита отчёта.	12	ОК-1, ОК-2, ОК-5, ОК-7	ПК 1.1 - ПК 1.5; ПК 2.1 - ПК 2.5; ПК 3.1- ПК 3.5. ПК 4.1- 4.6.	3.1- 3.19, У.1- У.25, В.1- В.4	Выполнение отчета и его защита	XXXX
			Всего	144					

4. Условия реализации программы производственной (преддипломной) практики

4.1. Фонд оценочных средств, для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

4.1.1. Перечень компетенций и этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Студент после успешного прохождения практики должен обладать следующими компетенциями: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-10, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК – 2.5, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-3.4, ПК – 3.5, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.4, ПК – 4.5, ПК – 4.6.

4.1.2. Описание показателей и критериев оценки компетенций

По итогам практики обучающиеся представляют отчет по практике, аттестационный лист с характеристикой.

Целью оценки по практике является оценка освоения:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Оценка по практике производится с учетом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Итогом практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от учебного заведения.

Отчет должен содержать следующую информацию:

1. Краткое описание места прохождения практики, конкретного отдела и его основных функций.
2. Основные вопросы деятельности, с которыми студент ознакомился в период практики.
3. Выполняемые студентом обязанности в период практики, описание проделанной работы и полученных результатов.

Показатели для оценки содержания отчета:

1. Титульный лист

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

3. Введение – это структурная часть отчета, которая вводит в суть проблемы. Во введении обосновывается актуальность кадастровой деятельности, её значение для учета земель, формулируются цель работы, задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели, дается характеристика методов и приемов, используемых в работе, указывается вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности и общее знакомство со службой кадастра.

4. Основная часть отчета. В ней подробно описывается работа, которая проделана студентом за время прохождения практики. В том числе указывается, с какими нормативными актами и документами ознакомился, как организована работа в подразделении, в котором проходил практику, структура организации, юридическое оформление сделок, связанных с землей или имуществом, с какими делами и материалами ознакомился в процессе практики, какие имеются замечания и предложения по практике и т.п.

Основная часть отчета содержит два раздела: **аналитический и рекомендательный**, которые в свою очередь могут делиться на параграфы (пункты).

Аналитический раздел отчета должен содержать исследование проблемы и основываться на достоверной и полной информации об исследуемом предмете, содержащейся в материалах кадастра и других рабочих документов предприятия, на базе которого осуществляется анализ. В этом разделе следует обозначить рамки анализа, выявить тенденции в развитии изучаемых процессов, недостатки и отклонения от требований, предъявляемых на современном этапе к кадастровой деятельности государством и обществом. Однако задача анализа не сводится только к выявлению недостатков, необходимо отражение и положительных сторон, что позволит представить рассматриваемые процессы во всем их многообразии и всеобщей связи.

Рекомендательный раздел отчета содержит основные направления и перспективы решения проблемы. Целесообразность внедрения того или иного предложения наряду с аргументированным изложением его сущности должна быть подкреплена технико-экономическим обоснованием.

5. В заключении кратко, но аргументировано излагаются основные выводы, полученные в ходе анализа кадастровой деятельности в регионе, и предложения, направленные на совершенствование услуг в проведении кадастровых работ, а также дается оценка степени выполнения поставленных задач в реализации практики.

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

7. В приложениях следует помещать вспомогательные материалы, к которым относятся: промежуточные расчеты, таблицы и схемы вспомогательных цифровых данных, иллюстрации вспомогательного характера, учредительные документы, инструкции, заполненные формы отчетности (бухгалтерская и налоговая отчетность и т.д.), договоры и другие документы, анкеты обследования потребителей, рекламные буклеты, флайеры и пр.

Защита отчётов студентами проводится в установленные университетом сроки. Для защиты отчёта о практике студент должен предоставить:

1. Отчёт о практике;
2. Краткое сообщение (5-7 минут) о цели и задачах практики, результатах проведения работ.

Критерии оценки защиты отчёта:

- полнота и качество выполненного отчета;
- отзыв руководителя по практике от учреждения;
- инициативность студента и объем выполненных им работ на практике;
- своевременность сдачи отчета по практике;
- знание студентом теоретического материала и умение применять его в практической деятельности;
- трудовая дисциплина студента в ходе прохождения практики;
- защита отчета.

На основании проверенного отчёта и доклада студента о ходе практики ставится дифференцированный зачет по преддипломной практике. Шкала оценивания:

«Отлично» - обучающийся владеет материалом в совершенстве, проявляет высокую креативность и оригинальность решений, свободно, последовательно, системно излагает материал. В установленные сроки представляет качественный, аккуратно оформленный отчет, соответствующий, утвержденной структуре.

«Хорошо» - обучающийся владеет материалом, умеет логически рассуждать, поставленные задачи полностью решены с незначительным количеством ошибок. При выполнении задания и защите отчета проявляет элементы самостоятельного творческого подхода, системных навыков, не достаточно креативен. В установленные сроки представляет качественный, аккуратно оформленный отчет, соответствующий, утвержденной структуре, с небольшими неточностями в оформлении.

«Удовлетворительно» - обучающийся владеет материалом частично на минимально допустимом уровне, отсутствуют системные знания, делает попытки к логическим рассуждениям, к обобщению материала, однако, не в состоянии выделить главное, поставленные задачи полностью решены, однако допущены ошибки. В установленные сроки представляет отчет, соответствующий утвержденной структуре, с неточностями в оформлении.

«Неудовлетворительно» - обучающийся не владеет материалом или владеет отрывочными, разрозненными, фрагментарными знаниями, отвечает на меньшую часть вопросов. Основная цель не достигнута, задачи практики не выполнены, выводы отчета не осмыслены. Допускает грубые ошибки при защите отчета, демонстрирует полное непонимание темы и отчета. В установленные сроки не представляет отчетную документацию.

После защиты отчёт об учебной практике хранится на кафедре.

4.1.3. Типовые контрольные задания

Примерное содержание индивидуальных заданий при прохождении производственной практики:

В организациях земельных ресурсов и землеустройства:

- Общие сведения о городе, климате, гидрографии, экологии, инженерно-геологическая характеристика территории.
- Классификация земель по землепользователям города, по правовому режиму.
- Функциональное зонирование территории города:
 - жилая зона, включающая жилую застройку многоэтажными домами, домами малой этажности, индивидуальными жилыми домами с приусадебными земельными участками;
 - общественно-деловая зона, на которой размещаются объекты здравоохранения, культуры, торговли, общественного питания, бытового обслуживания, коммерческой деятельности, а также образовательные,

административные, научно-исследовательские учреждения, центры деловой, финансовой и общественной активности;

– производственная зона, состоящая из земель, занятых предприятиями промышленности, энергетики, складами, базами, объектами коммунального хозяйства, а также земель других землепользователей сферы производства;

– зона инженерной и транспортной инфраструктуры, на которой функционируют сооружения и коммуникации железнодорожного, автомобильного, речного, морского, воздушного и трубопроводного транспорта, а также связи;

– сельскохозяйственная зона, занятая пашнями, садами, виноградниками, огородами, сенокосами, пастбищами, а также сельскохозяйственными зданиями и сооружениями;

– рекреационная зона, включающая лесные массивы, расположенные на территории города, парки, пляжи и иные места отдыха населения;

– прочие зоны, объединяющие другие категории и виды использования земель, не вошедшие в вышеуказанные зоны, например зоны, воем объектов, специального назначения (кладбища, свалки и т.п.), земли паса и др.

– Цены в расчете на единицу площади (арендная плата).

– Компенсационные выплаты при изъятии земель для муниципальных нужд

– Платные услуги и их тарифы различным субъектам рынка

– Порядок приватизации земель, необходимые документы

В агентствах недвижимости, риэлторских компаниях:

– Структура организации, структура управления организацией.

– Направления деятельности организации

– Нормативно - правовая база профессиональной деятельности

– Классификация объектов имущества по назначению использования

– Качество объектов (физические характеристики: размеры, вид и качество материалов, состояние и степень изношенности объекта и др.)

– Порядок и особенности расчета корректировок по различным параметрам: развитость инфраструктуры (связь, транспорт, торговля, заведения бытового обслуживания, аптеки, детские дошкольные учреждения, школы, спортзалы, бассейны и т.д.) местоположение условия финансирования и т.д.

– Стандартный срок экспозиции объектов имущества

– Порядок проведения сделок (документооборот)

– Налогообложение профессиональной деятельности

– Инвестиционная деятельность центра

– Программное обеспечение профессиональной деятельности

В БТИ:

- Структура организации, структура управления организацией.
- Направления деятельности организации
- Нормативно - правовая база профессиональной деятельности
 - Платные услуги и их тарифы различным субъектам рынка.
 - Технический паспорт зданий, сооружений: состав, порядок оформления, присвоения литер для домовладений
 - Подходы и методы оценки имущества, применяемые организацией
- В оценочных фирмах:
- Структура организации, структура управления организацией: структура организации структура управления организацией должностные обязанности сотрудников.
 - Направления деятельности организации: направления деятельности организации порядок проведения оценки цели оценки.
 - Нормативно - правовая база оценочной деятельности.
 - стандарты оценочной деятельности локальная нормативно-правовая база.
 - Документооборот в агентстве оценки.
 - Подходы и методы оценки имущества, применяемые организацией: подходы оценки имущества, применяемые организацией, методы оценки имущества, применяемые организацией.
 - Результат работы оценщика: отчёт об оценке объекта: виды отчётов по оценке состав и содержание полного отчёта об оценке.

4.2. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Практика является обязательным разделом программы подготовки по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации программы подготовки по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная. Места производственной практики должны обеспечить выполнение видов профессиональной деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования под руководством высококвалифицированных специалистов-наставников. Оборудование и техническое оснащение рабочих мест производственной практики на предприятиях должно соответствовать содержанию деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.3. Перечень учебной литературы и ресурсов в сети «Интернет», необходимых для проведения практики

4.3.1. Библиографический список

Основная литература

1. Слезко, В. В. Землеустройство и управление землепользованием : учебное пособие / В.В. Слезко, Е.В. Слезко, Л.В. Слезко. —Москва : ИНФРА-М, 2020. —221 с. <https://new.znanium.com/read?id=346837>

2. Бакиновская, О.А. Земельное право: ответы на экзаменационные вопросы / О.А. Бакиновская. – Минск : ТетраСистемс, 2016. – 240 с. https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=136408

Дополнительная литература

1. Яковлев А.В. Производственная (преддипломная) практика [Текст]: методические указания для студентов по специальности СПО 21.02.05 Земельно-имущественные отношения / А.В. Яковлев; М-во образования и науки Рос. Федерации, Фед. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. образования “ ВГЛТУ ” – Воронеж, 2020. – 20 с

4.3.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>

3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>

4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

5. Основные понятия экономики - <http://economicus.ru/>

6. Основные понятия экономической деятельности - <http://www.ecsocman.edu.ru>

7. Государственные стандарты – <http://www.gks.ru>

Составитель:

доцент кафедры менеджмента
и экономики предпринимательства



Яковлев А.В.